

Aristo Tienda

Punto de Venta Aristo Em

De la familia de:



Versión del documento: 24.01 R1

Fecha: 08/07/2024

Índice

Ingreso al punto de venta web (pantalla de computadora)	6
Línea de captura	7
Acciones del Punto de Venta	12
Acciones Básicas	12
Buscar Producto F1 (¿cómo buscar un producto en el punto de venta?)	12
Cobrar F2 (¿cómo cobrar una venta?)	13
Recargas F3 (¿cómo realizar recarga de tiempo aire a celular?)	15
Consulta de Saldo para recargas	17
Imprime el último ticket F6 (¿cómo imprimir el último ticket de venta?)	17
Facturación al cobro de la venta actual. F2.	18
Facturación de uno o más tickets de venta. F8 (¿cómo facturar varios tickets de venta?)	20
Buscar clientes F11 (¿cómo buscar un cliente?, ¿cómo registrar venta a cliente?)	23
Devolución (¿cómo realizar una devolución de venta?)	25
Arqueo de Caja F12(¿Cómo Realizar Un Arqueo De Caja?)	30
Procedimiento para realizar el arqueo	32
Imprime Precios ¿Cómo imprimir precios desde el punto de venta?	34
Ctrl+F6 Negados (¿Como hago el registro de un negado?)	37
Acceso a la opción de negado.	37
Registro de negado: sin existencia	37
Registro de negado: No está en el catálogo	39
Consulta de productos registrados como Negados ¿Cómo puedo ver el registro de negados?	40
Acciones Avanzadas	42
In(E)gresos Punto de Venta F4 (¿cómo registrar un ingreso/egreso efectivo?)	42
Pagos diversos (¿cómo realizo un pago diverso?)	43
Registro de ingreso a caja en PV. (¿cómo realizar un ingreso a la caja en PV?)	43
Registro de ingreso a caja en PV. (¿cómo realizar un egreso a la caja en PV?)(¿cómo realizar un gasto a la caja en PV?)	45
Venta de vale (¿Cómo vender un vale electrónico?)	48
Abono a venta (¿Cómo realizar un abono a venta?)	49
Devolución de Saldo a favor (¿Cómo devolver saldo a favor?)	53
Traer venta de otra estación F7 (¿Cómo traer venta de otra estación?)	55
Retiro parcial F9 (¿cómo realizar un retiro parcial?)	56
Datos venta F10 (¿cómo realizar una cotización a cliente?)	58
Consultar cotizacion (¿Cómo consultar una cotización?)	60

Clonar cotización (¿Cómo clonar una cotización y dejarla en punto de venta?)	61
Alt+T Tarjeta de lealtad (¿Cómo activar una tarjeta de lealtad?) (¿Cómo actualizar datos de una tarjeta de lealtad?)	62
Activar tarjeta	62
Actualizar los datos del tarjetahabiente	63
Alt+T Tarjeta de lealtad (¿Cómo asignar una tarjeta de lealtad?)	63
Vincular una Tarjeta de lealtad	63
Consulta de saldo de una Tarjeta de lealtad	64
Desvincular una Tarjeta de lealtad	64
F2 Cobrar Con Tarjeta de Lealtad	65
Uso de puntos (o dinero virtual) de una Tarjeta de lealtad	65
Pago con vales (¿Cómo cobrar con varios vales?)	65
Operaciones de sucursal	66
¿Cómo se crea un corte?	66
Corte cotidiano, (¿Como hago el corte del día?)	66
Reimpresión de Corte cotidiano, (¿Cómo imprimir el ticket de corte cotidiano?)	68
Reimpresión de último corte (¿Cómo reimprimir último corte?)	69
Reimpresión de cualquier corte	69
Factura Global , (¿Cómo emitir la factura global?)	70
Emisión de factura global al corte	70
Emisión de factura global por fecha de venta	71
Consulta a Reporte de Factura Global ¿Cómo consultar el reporte de factura global y sus detalles?	73
Operaciones adicionales en el punto de venta	74
Impresión de precios o etiquetas de producto en sucursal (¿como imprimo precio de productos?) (¿cómo imprimir etiqueta de productos?)	74
Proveedores	75
Catálogo de proveedores	75
Nuevo proveedor (¿cómo registrar un proveedor?)	76
Registrar el contacto de un proveedor ¿Como registrar contacto a proveedor?	80
Registrar una cuenta de sucursal a proveedor ¿Como registrar una cuenta se sucursal a un proveedor?	81
Entrada al inventario	84
Compras	84
Orden de compra desde sucursal	84
Nueva orden de compra (¿Cómo crear una nueva orden de compra desde sucursal?)	85
¿Cómo registrar una compra a proveedor?	87
Nuevo (Compra SIN orden de compra)	88

Nuevo (¿cómo registrar un producto dentro de una compra?)	90
Registro de diferencias de factura en la recepción de una compra	95
Diferencia en costo.	95
Diferencia en cantidad.	95
Modo Costeo ¿Cómo costear productos?	96
Alta exprés de producto (¿Cómo realizar un alta rápida de un nuevo producto?)	98
Salida del inventario	101
Devolución compra	101
Nuevo (¿cómo registrar una devolución sobre compra?)	101
Nuevo (¿cómo agregar un producto a la devolución sobre compra?)	104
Consumo interno o auto consumo	106
Nuevo (¿cómo registrar un consumo interno?)	107
Nuevo (¿cómo agregar un producto al autoconsumo?)	108
Mermas	112
Nuevo (¿cómo registrar una merma?)	112
Nuevo (¿cómo agregar un producto con merma?)	113
Operaciones con contenedores	117
Caducados	119
Nuevo (¿Cómo registrar productos caducados?)	120
Nuevo (¿Cómo agregar producto caducado?)	121
Ajustes DI	124
Nuevo (¿cómo registrar un documento ajuste inv.?)	125
Nuevo (¿cómo agregar un producto al ajuste de inventario?)	125
Gestión de lote y caducidad	129
Personalización de la operación de lote y caducidad	129
Registro de lote y caducidad, en el recibo o compra de proveedor.	129
Lote y caducidad por sucursal	129
Lote y caducidad por giro de producto	129
Lote y caducidad por producto	130
Ingreso de lote y caducidad en la recepción de artículos (compra a proveedor)	130
Validación de mínima caducidad en la compra a proveedor	131
Mínima caducidad en el maestro de productos.	132
Mínima caducidad por rotación ABC de venta.	132
Registro de lote y caducidad, en el recibo de traspaso	132
Registro de lote y caducidad en el envío de traspaso de mercancía	132
Conteos	134
Cuento de inventario	134
Anexo 1. Proceso de compra con diferencia en cotización y facturación	135

En central	135
Atributos de proveedor	135
Emisión de la orden de compra	135
En sucursal	136
Recibo de mercancía, Encabezado	136
Recibo de mercancía, Detalle de productos	137
En central	137
Cuentas por pagar	137
Reporte de nota de crédito	138
Anexo 2. Requisitos para operar Orden de compra desde Sucursal	140
1. Proveedor directo a sucursal	140
2. Producto de un proveedor (¿Cómo registrar el proveedor principal del producto?)	141
3. Presentación de empaque configurado para compra	144

Punto de venta

En aristo , puede tener acceso al entorno de venta, desde dos pantallas o aplicaciones distintas:

- En pantalla web, que puede ser accedido desde distintos navegadores web, en su sucursal, ya sea pantalla de computadora windows, linux o mac; o bien desde una tableta (se recomienda de al menos 10 pulgadas)
- En aplicación android, puede ser desde un smartphone con android 5.2 o superior y con pantalla desde 4.5 pulgadas o superior.

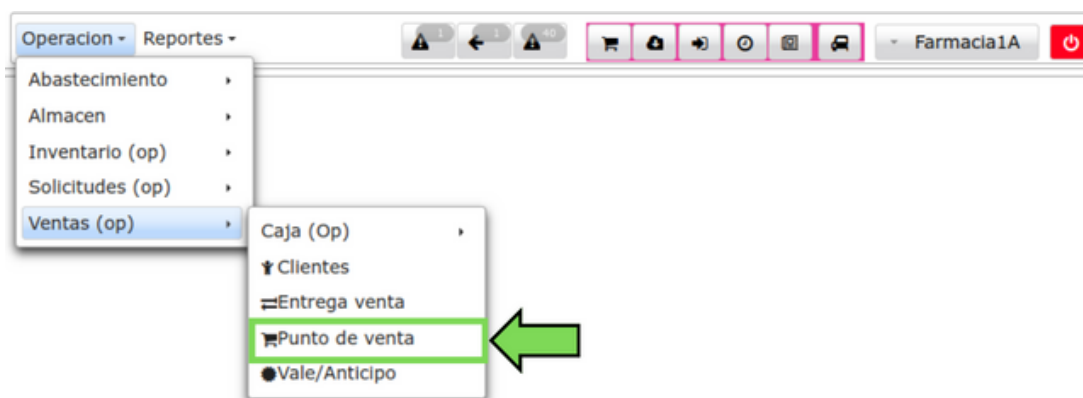
Ingreso al punto de venta web (pantalla de computadora)

Se tienen 2 formas para acceder al punto de venta. Se indican a continuación:

- 1) Desde la pantalla principal del sistema, en la parte superior derecha se ubica el siguiente acceso directo.



- 2) Elegir desde el menú principal: Operación-> Ventas-> Punto de venta



Línea de captura

Al acceder al punto de venta se muestra la siguiente pantalla donde se destaca el elemento de “Línea de captura”.



En el punto de venta, la “línea de captura”, es una zona para la ejecución de comandos del cajero para la operación de la caja.

La línea de captura está localizada en la parte izquierda superior de la pantalla, debajo de la franja de botones de manejo de venta y renglones de la venta.

Para cualquier entrada en Línea captura es necesario seleccionar dar ENTER en teclado o presionar en el botón a la derecha de línea captura.

Los comandos que aplican en la línea de captura son:

1. Entrada de códigos de barra de productos para inserción en la venta (mediante uso de lector o escáner de códigos o mediante teclado convencional).
 - a. Escaneo de código.



- b. Registro de producto tras escaneo.



2. Manipulación de cantidades de productos, mediante el uso de teclas definidas:
 - a. + (tecla más, de teclado numérico) . Incrementa en una pieza la cantidad de artículos registrada. Aplica sobre el renglón seleccionado.
 - i. Comando “ + ”.



- ii. Aumenta cantidad por una pieza.



- b. - (tecla menos, de teclado numérico) . Disminuye en una pieza la cantidad de artículos registrada. En caso de que la cantidad sea uno, se elimina el renglón de la venta. Aplica sobre el renglón seleccionado.

- i. Comando “ - ”.



- ii. Disminuye cantidad por una pieza.



- c. * cantidad (tecla asterisco del teclado numérico, seguido de una cantidad). Coloca la cantidad de producto, en el renglón seleccionado, en la cifra indicada en “cantidad”, por ejemplo si se coloca la instrucción:

- i. *10, se cambiará en el renglón como 10 piezas del artículo.

- Comando “*10”.

Cant	Pzas	Código	Producto	Precio
10	10	75007614	COCA COLA 600 ML PET	\$ 19.00

- Resultado de comando.

Cant	Pzas	Código	Producto	Precio
1	1	75007614	COCA COLA 600 ML PET	\$ 19.00

- ii. *0.5, se cambiará en el renglón como media pieza del artículo.

- Comando “*0.5”.

Cant	Pzas	Código	Producto	Precio
0.5	0.5	39	JAMON AMERICANO CAPISTRANO 1KG	\$ 10.00

- Resultado de comando.

Cant	Pzas	Código	Producto	Precio
0.5	0.5	39	JAMON AMERICANO CAPISTRANO 1KG	\$ 10.00

IMPORTANTE: PARA APLICAR ESTE COMANDO CON CANTIDADES CON DECIMALES ES NECESARIO QUE EL PRODUCTO CUENTE CON EL ATRIBUTO “FRACCIONABLE” ACTIVO DESDE EL CATÁLOGO DE PRODUCTO.

3. Manipulación de importe de productos, mediante el uso de teclas definidas:
- a. / cifra (tecla diagonal o entre del teclado numérico, seguido de una cifra). Coloca un descuento especial, aplicado sobre el actual precio de venta. Aplica sobre el renglón seleccionado.
 - i. Aplicando comando “/10”.

Cant	Pzas	Código	Producto	Precio	Especial	Dcto	Importe
1	1	7501055308156	FANTA FRESA 250 ML PET	\$ 10.00	\$ 10.00		\$ 10.00

- ii. Resultado de comando: Si se tiene activa la columna de descuento, del renglón seleccionado, se mostrará 10%.

Cant	Pzas	Código	Producto	Precio	Especial	Dcto	Importe
1	1	7501055308156	FANTA FRESA 250 ML PET	\$ 10.00	\$ 9.00	10%	\$ 9.00

- b. @ cifra (tecla arroba en teclado, seguido de una cifra) . Cambia el precio de venta al producto elegido. Aplica sobre el renglón seleccionado.
 - i. Aplicando un cambio de precio de \$100.00 pesos a \$86.00 pesos.

Cant	Pzas	Código	Producto	Precio	Importe
1	1	7502005473276	SH CRE-C FEM 250ML	\$ 100.00	\$ 100.00

ii. Resultado de comando.



Cant	Pzas	Código	Producto	Precio	Importe
1	1	7502005473276	SH CRE-C FEM 250ML	\$ 85.00	\$ 85.00

IMPORTANTE: PARA APLICAR ESTE COMANDO EL USUARIO TIENE QUE CONTAR CON EL PRIVILEGIO CORRESPONDIENTE: EXISTEN DOS PRIVILEGIOS:

- **PERMITE CAMBIO DE PRECIO SIN SOBREPASAR MÁRGEN MÍNIMO DE PRODUCTO.**
- **PERMITE CAMBIO DE PRECIO INCLUSO SOBREPASANDO MÁRGEN MÍNIMO DE PRODUCTO.**

4. Acciones de operación del punto de venta, estas acciones se describen en el siguiente apartado.

Acciones del Punto de Venta

En el punto de venta es posible realizar diversas acciones que apoyan la operación de la venta, dichas acciones pueden ser accedidas, mediante una tecla de función, o directamente en pantalla, desde el panel de acciones.

Acciones Básicas

<p>F1 Buscar producto Permite la búsqueda de artículos en el catálogo, mediante el ingreso de sílabas o frases o código del producto. Como resultado de la búsqueda se muestra el listado de coincidencias y otros datos</p>	<p>F2 Cobrar Permite el ingreso de denominaciones y formas de pago para realizar el cobro de la venta.</p>	<p>F3 Recargas Permite la selección de servicios electrónicos en el catálogo y el ingreso de la información relativa al servicio. Consulta Saldo Recargas Permite consultar el saldo disponible por la empresa para realizar recargas.</p>
<p>F6 Último ticket Imprime el último ticket de venta emitido en la caja actual.</p>	<p>F8 Factura tickets Permite la emisión de la factura fiscal por una o varias ventas.</p>	<p>F11 Buscar cliente Permite la búsqueda de un cliente para asignar a la venta, además de la alta de un nuevo registro de cliente.</p>
<p>Imprime precios Permite obtener las etiquetas de precio para productos con cambio de precio en un rango específico de fecha</p>	<p>Devolución Permite el registro de devolución de mercancía de ventas previas.</p>	<p>F12 Arqueo de caja Envía al proceso de arqueo de caja. CTRL+F6 Negados Registro de producto megado.</p>

Buscar Producto F1 (¿cómo buscar un producto en el punto de venta?)

1. Presione F1 en teclado o de clic en el botón de búsqueda con el ícono de lupa.



- Se mostrará el listado de productos que incluyen el criterio especificado.

Acciones	Código	Producto	Precio	Disponible	Sustancia	Vigente
	7503021931610	JABON LEON LIQ DE 1 LIT	N:\$ 29.5	0	Precio1: \$29.46 Precio2: \$29.46 Precio3: \$29.46	Si
	7501026005305	ZOTE JABON LIQ AZUL 1 L	N:\$ 135.1	0	Precio1: \$135.09 Precio2: \$135.09 Precio3: \$135.09	Si
	7501103301955	ESPONJABON AVENA DUO 200G	N:\$ 816.3	0	Precio1: \$816.28 Precio2: \$816.28 Precio3: \$816.28	Si
	7501026005008	ZOTE JABON FINAS ESCAMAS 500G	N:\$ 57.2	0	Precio1: \$57.19 Precio2: \$57.19 Precio3: \$57.19	Si
	7501026005404	ZOTE JABON BARRA AZUL 400G	N:\$ 15.9	0	Precio1: \$15.89 Precio2: \$15.89 Precio3: \$15.89	Si
	7506425606900	ESCUDO JABON BARRA 150G	N:\$ 529.3	0	Precio1: \$529.26 Precio2: \$529.26 Precio3: \$529.26	Si
	7501007501031	JOHNSONS JABON CREMOSO 75G	N:\$ 484.4	0	Precio1: \$484.44 Precio2: \$484.44 Precio3: \$484.44	Si

- Para elegir el producto y agregarlo a la venta, en la columna Acciones presione el botón Elige

Cobrar F2 (¿cómo cobrar una venta?)

Una vez que se terminen de registrar los productos en la venta, proceda a registrar el cobro.

- Puede pulsar directamente en teclado la tecla F2, o presionar el botón de cobro.



- Registre el pago según corresponda. Puede registrar pagos con más de un método (por ejemplo: pagar una parte en efectivo y otra con con tarjeta de débito, etc.).

Conforme se registra el pago automáticamente se muestra el monto de lo cobrado, también se muestra el faltante. En caso de haber cambio a regresar al cliente, también se mostrará.

Además de ello puede dar clic en el botón de forma de pago para que se coloque la cifra exacta en la forma de pago seleccionada.

También puede utilizar los botones con denominación de billete mexicano para colocar en la casilla de efectivo el valor proporcionado en billetes.

3. Elija Cobrar para finalizar la venta, se abrirá el cajón de dinero y se imprimirá el ticket de la venta.

VENTA GENERAL			
Ctd	Artículo	Precio	Importe
2	744886239283 SKARCH AGUA NATURAL	4.44	8.88
IVA: \$0.00		TOTAL: \$8.88	
IEPS: \$0.00			
FORMAS DE PAGO			
Efectivo			\$2.00
(1256) Tarjeta de crédito			\$6.88
CAMBIO: 0.0			
Para cualquier reclamacion es necesario presentar su ticket de compra			
Rengs: 1	Arts: 2.0	C040000001 00-1	
21/2/24 10:33 AM		Atendio:	Caja 1
Revisa los articulos y cambio antes de salir			
www.aristo.mx		Software Aristo empresarial	

IMPORTANTE: CUANDO EL PAGO ES CON TARJETA Y/O TRANSFERENCIA, ES NECESARIO REGISTRAR LA REFERENCIA (SE RECOMIENDA SE REGISTREN LOS CUATRO DÍGITOS DE LA OPERACIÓN).

Recargas F3 (¿cómo realizar recarga de tiempo aire a celular?)

1. Presione la tecla F3, o mediante el botón de “Acciones” en el punto de venta dé clic en el botón “F3 Recargas”.



2. Elija la compañía para la recarga.



3. Elija la cantidad.



- Capture el número telefónico a 10 dígitos y confirme el número telefónico.

Recargas

Aplicar

nextel movistar Unefon nextel

Sin Límite

Sin limite(SL150)

SL30 SL50 SL80

SL100 SL150 S200

S300 S500

Ingresa el número telefónico:
(555) 555-5555

Confirma el número telefónico:
(555) 555-5555

- Elija Aplicar.



- Se insertará el producto correspondiente a la venta para realizar el proceso de cobro.

\$ 150.00

Acciones Cobra

0004 0003 0002

Contado: 1 reng/1 pzs Publico en general Mostrador C0400000004

Cant	Pzas	Código	Producto	Precio	Importe
1	1	ASL150	AMIGOSINLIM150	\$ 150.00	\$ 150.00

IMPORTANTE: LA APLICACIÓN DEL SALDO AL DISPOSITIVO, SE REALIZA EN EL MOMENTO QUE SE COBRA EL IMPORTE DE LA VENTA, CUANDO EL CAJERO HA RECIBIDO EL PAGO.

Consulta de Saldo para recargas

1. Mediante el botón de “Acciones” en el punto de venta dé clic en el botón “Consulta Saldo Recargas”.



2. Se mostrará una pantalla con el valor del saldo disponible.



Imprime el último ticket F6 (¿cómo imprimir el último ticket de venta?)

1. Presione la tecla F6, o mediante el botón de “Acciones” en el punto de venta dé clic en el botón “F6 Último ticket”.

VENTA GENERAL

Ctd	Artículo	Precio	Importe
2	744886239283 SKARCH AGUA NATURAL	4.44	8.88
IVA: \$0.00		TOTAL: \$8.88	
IEPS: \$0.00			
FORMAS DE PAGO			
Efectivo			\$2.00
(1256)Tarjeta de crédito			\$6.88
CAMBIO:0.0			
Para cualquier reclamacion es necesario presentar su ticket de compra			
Rengs: 1	Arts: 2.0	C0400000001	00-1
21/2/24	10:33 AM	Atendio:	Caja 1
Revisa los articulos y cambio antes de salir			
www.aristo.mx		Software Aristo empresarial	

Facturación al cobro de la venta actual. F2.

1. Al momento de realizar el cobro de la venta dar clic en el botón “Factura”.

Cobrar

Factura

Cobrar

Total a pagar: \$ 29.46

50 100 200 500

Cred: 0 Referencia:

Tarjeta Deb: 0 Referencia:

Vale Aristo: 0 Referencia:

Transfer: 0 Referencia:

Cobrado: \$ 0.00

Faltante: \$ 29.46

Cambio: \$ 0.00

2. Aparecerá una nueva pantalla donde se tienen que realizar los siguientes pasos:
 - a. Elija el cliente dando clic al botón “Cliente”.

Comprobante fiscal

Factura y Cobra A Cobrar (sin factura)

Datos del cliente

Cliente: XAXX0101000

Publico general

Sin obligaciones fiscales

No: 1

Domicilio: Zona Centro

Municipio: Aguascalientes, Aguascalientes

Datos del comprobante

Uso CFDI: Adquisición de mercancías

Forma Pago: Transferencia de fondos (03)

Metodo Pago: Pago en una sola exhibición

- i. Cliente ya registrado:
 1. Realice la búsqueda del cliente y de clic en el botón con ícono de paloma para seleccionarlo.

Búsqueda de Clientes

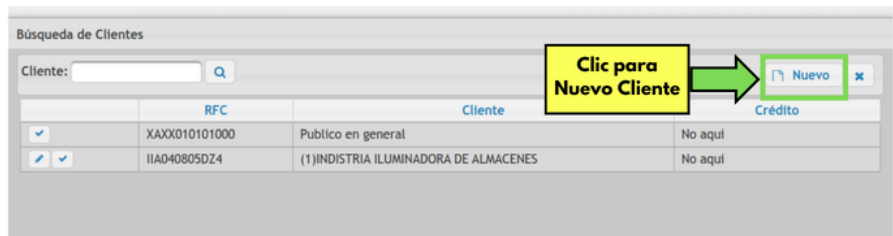
Cliente: [magnifying glass icon]

Nuevo

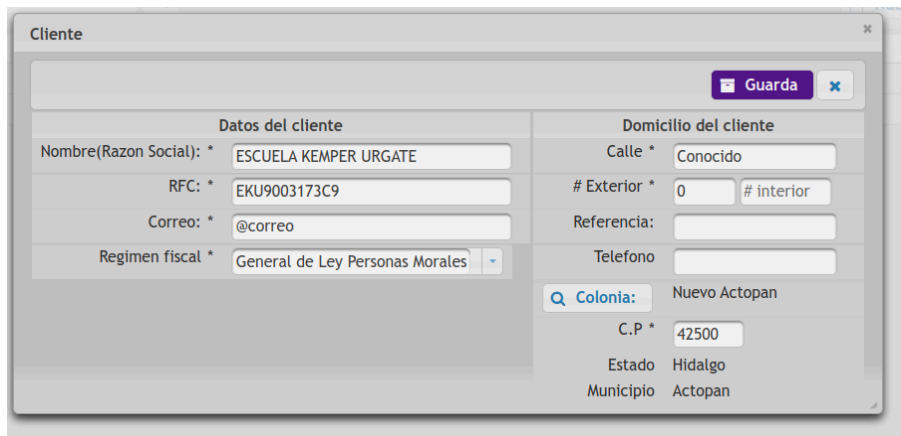
	RFC	Cliente	Crédito
<input checked="" type="checkbox"/>	XAXX0101000	Publico en general	No aqui
<input checked="" type="checkbox"/>	IIA040805D24	(1)INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	No aqui

Clic para seleccionar Cliente

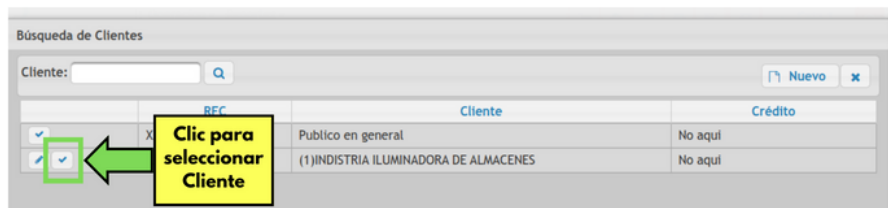
- ii. Cliente no está registrado:
 - 1. Dar clic al botón “Nuevo”



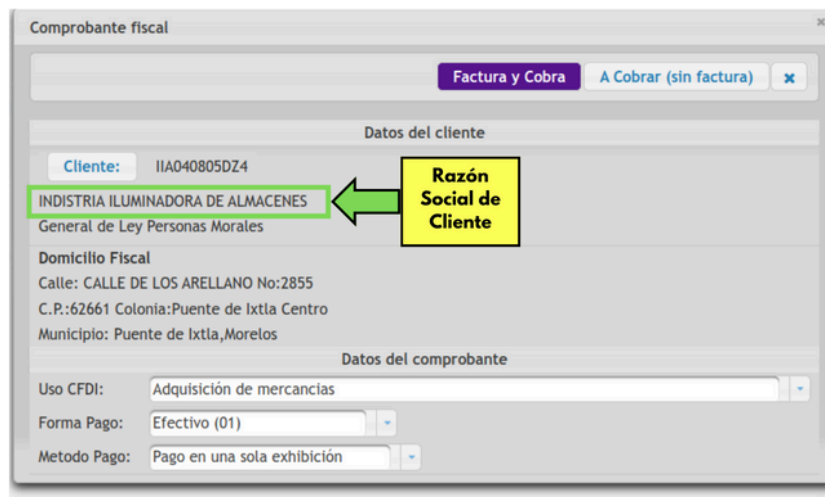
- 2. Realice la captura de los datos solicitados y dé clic en “Guarda”.



- 3. Elija el cliente.



- b. Se muestra la razón social del cliente.



- c. Complete los Datos del comprobante.

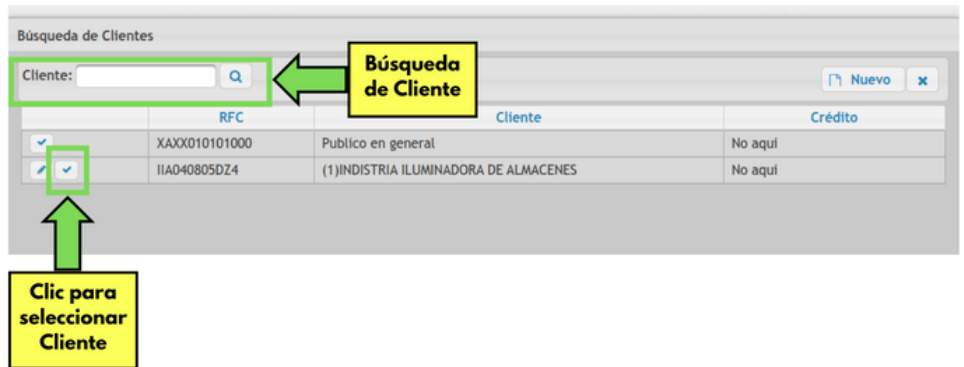
- d. Dar clic al botón “Factura y Cobra” para proseguir con el cobro de la venta.

IMPORTANTE: UNA VEZ COBRADA LA VENTA SE EMITIRÁ DE MANERA AUTOMÁTICA LA FACTURA Y EL ENVÍO DE LA MISMA. ADEMÁS DE ELLO, EN EL TICKET DE VENTA CONTENDRÁ EL UUID.

Facturación de uno o más tickets de venta. F8 (¿cómo facturar varios tickets de venta?)

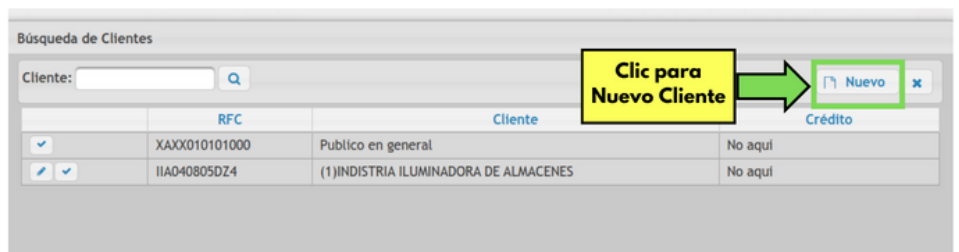
1. Presione la tecla F8, o mediante el botón de “Acciones” en el punto de venta dé clic en el botón “F8 Factura tickets.
2. Aparecerá una nueva pantalla donde se tienen que realizar los siguientes pasos:
 - a. Elija el cliente dando clic al botón “Cliente”.

- i. Cliente ya registrado:
 1. Realice la búsqueda del cliente y de clic en el botón con ícono de paloma para seleccionarlo.



ii. Cliente no está registrado:

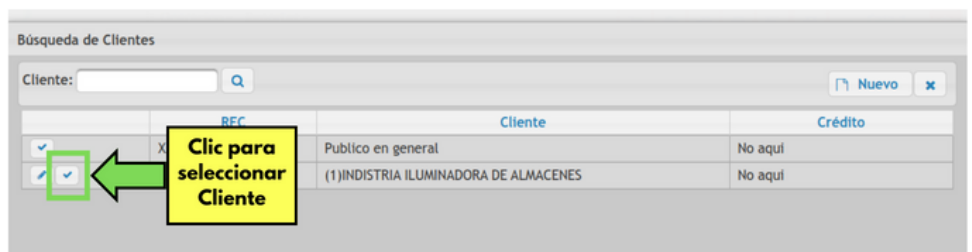
1. Dar clic al botón “Nuevo”



2. Realice la captura de los datos solicitados y dé clic en “Guarda”.

Datos del cliente		Domicilio del cliente	
Nombre(Razon Social): *	ESCUELA KEMPER URGATE	Calle *	Conocido
RFC: *	EKU9003173C9	# Exterior *	0
Correo: *	@correo	# interior	
Regimen fiscal *	General de Ley Personas Morales	Referencia:	
		Telefono	
		Colonia:	Nuevo Actopan
		C.P *	42500
		Estado	Hidalgo
		Municipio	Actopan

3. Elija el cliente.



- b. Se muestra la razón social del cliente.

Guarda Factura Carga XML sat Ambiente de pruebas

Cliente: INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES
Razón Social: INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES
RFC:

Uso del CFDI: Adquisición de mercancías SubTotal: \$ 0.00
Metodos de Pago: Pago en una sola exhibición Impuestos: \$ 0.00
Formas de Pago: Efectivo (01) Total: \$ 0.00
Ingrese folios venta: C040000003

Calle: CALLE DE LOS ARELLANO No:2855
C.P.:62661 Colonia:Puerto de Ixtla Centro
Municipio: Puerto de Ixtla,Morelos

Notas:

- c. Complete los Datos del comprobante.

Guarda Factura Carga XML sat

Cliente: INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES
Razón Social: INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES
RFC:

Uso del CFDI: Adquisición de mercancías SubTotal: \$ 0.00
Metodos de Pago: Pago en una sola exhibición Impuestos: \$ 0.00
Formas de Pago: Efectivo (01) Total: \$ 0.00
Ingrese folios venta: C040000003

Calle: CALLE DE LOS ARELLANO No:2855
C.P.:62661 Colonia:Puerto de Ixtla Centro
Municipio: Puerto de Ixtla,Morelos

Notas:

- d. Inserte el (los) folio (s) de venta a incluir en el comprobante fiscal.

IMPORTANTE: POR DEFAULT TRAE PRECARGADO EL FOLIO DE LA ÚLTIMA VENTA REALIZADA. ES NECESARIO UN ENTER PARA REGISTRARLA, DE LO CONTRARIO BORRAR FOLO Y COLOCAR EL (LOS) FOLIO (S) POR FACTURAR.

Guarda Factura Carga XML sat Ambiente de pruebas

Cliente: INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES
Razón Social: INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES
RFC:

Uso del CFDI: Adquisición de mercancías SubTotal: \$ 0.00
Metodos de Pago: Pago en una sola exhibición Impuestos: \$ 0.00
Formas de Pago: Efectivo (01) Total: \$
Ingreso folios venta: C040000003

Calle: CALLE DE LOS ARELLANO No:2855
C.P.:62661 Colonia:Puerto de Ixtla Centro
Municipio: Puerto de Ixtla,Morelos

Notas:

Los renglones de ventas se verán reflejados en la parte inferior:



e. Finalmente dar clic en el botón “Timbra 4.0”.



IMPORTANTE: UNA VEZ TIMBRADO EL COMPROBANTE SE EMITIRÁ DE MANERA AUTOMÁTICA EL ENVÍO DE LA MISMA.

Buscar clientes F11 (¿cómo buscar un cliente?, ¿cómo registrar venta a cliente?)

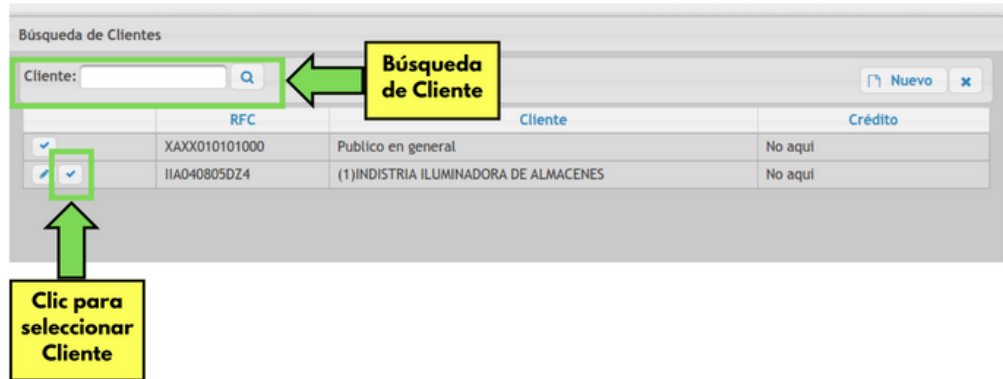
1. Para buscar un cliente, desde la pantalla del punto de venta en la línea de comando presione F11 o en Acciones elija el botón “ F11 Buscar Clientes”.



2. Pasos a realizar la selección de un cliente para asignar a la venta:

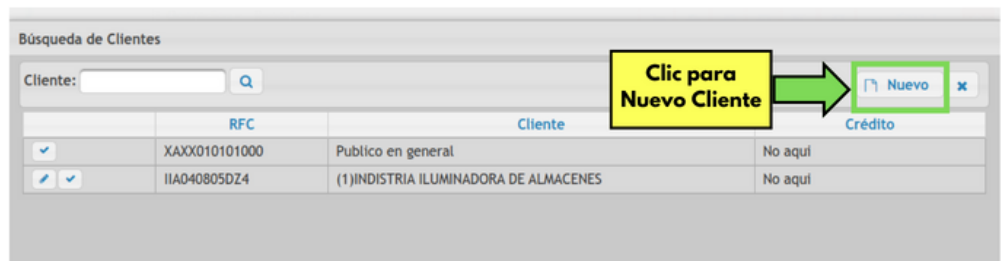
a. Cliente ya registrado:

1. Realice la búsqueda del cliente y de clic en el botón con ícono de paloma para seleccionarlo.



b. Cliente no está registrado:

- i. Dar clic al botón "Nuevo"

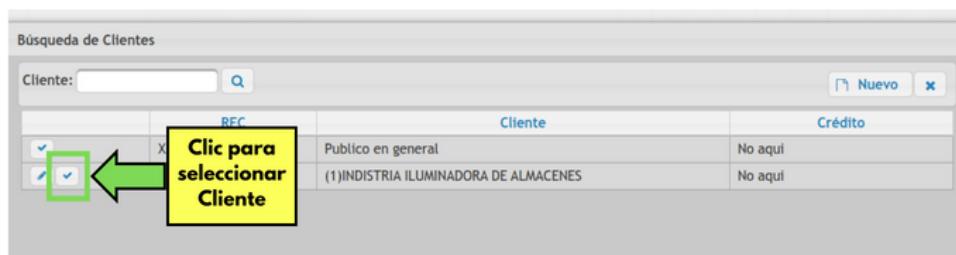


- ii. Realice la captura de los datos solicitados y dé clic en "Guarda".

Cliente

Datos del cliente		Domicilio del cliente	
Nombre(Razon Social): *	ESCUELA KEMPER URGATE	Calle *	Conocido
RFC: *	EKU9003173C9	# Exterior *	0 # interior
Correo: *	@correo	Referencia:	
Regimen fiscal *	General de Ley Personas Morales	Telefono	
		Colonia:	Nuevo Actopan
		C.P *	42500
		Estado	Hidalgo
		Municipio	Actopan

- iii. Elija el cliente.



3. La pantalla de venta ahora mostrará el cliente seleccionado:

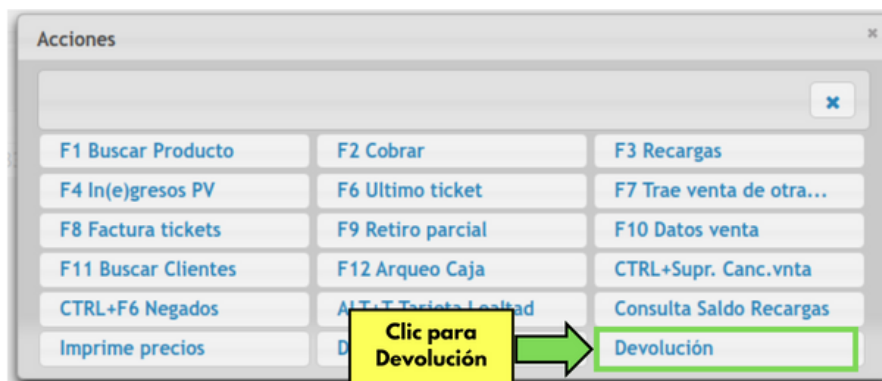


4. Registre los productos de la venta (para más información consulte: Registrar producto en la venta, ¿cómo registrar un producto en la venta?)

IMPORTANTE: SI EL CLIENTE SELECCIONADO TIENE DESCUENTO SE MOSTRARÁ EN LA PANTALLA.

Devolución (¿cómo realizar una devolución de venta?)

1. Mediante el botón de “Acciones” en el punto de venta dé clic en el botón “Devolución”.



- En la pantalla de devolución, escriba el folio de la venta sobre la cual se necesita hacer devolución.

Aplica devolución

Folio de venta: C040000002

Fecha: 21/02/2024

Cliente: Publico en general

Importe: 1,579.91

Forma de pago: Pago en una exhib

Condición: Venta General

Operador: administrador

Tipo: Parcial Total

Motivo devolución: Cliente eligió equivocado

Devolver con: Dinero

Comentarios:

Importe a Devolver: \$ 0.00

Permite devolver	Codigo	Producto	Precio Unit	Cant. vendid	Importe Venta	Solicita referen	Cant ya devuelt	Cant a devolver	Importe devol
SI	75010183191	LA MODERNA LETRA C/VEGET 200G	\$ 742.99	2	\$ 1,485.98	NO	0	0	\$ 0.00
SI	74488623928	SKARCH AGUA NATURAL 1 L	\$ 4.44	5	\$ 22.20	NO	0	0	\$ 0.00
SI	75030144921	EYESTIL PLUS 4/100MG	\$ 23.91	3	\$ 71.73	NO	0	0	\$ 0.00

Seguido de ello dar ENTER, de existir el folio se mostrará el detalle de la venta.

Aplica devolución

Folio de venta: C040000002

Fecha: 21/02/2024

Cliente: Publico en general

Importe: 1,579.91

Forma de pago: Pago en una exhib

Condición: Venta General

Operador: administrador

Tipo: Parcial Total

Motivo devolución: Cliente eligió equivocado

Devolver con: Dinero

Comentarios:

Importe a Devolver: \$ 0.00

Permite devolver	Codigo	Producto	Precio Unit	Cant. vendid	Importe Venta	Solicita referen	Cant ya devuelt	Cant a devolver	Importe devol
SI	75010183191	LA MODERNA LETRA C/VEGET 200G	\$ 742.99	2	\$ 1,485.98	NO	0	0	\$ 0.00
SI	74488623928	SKARCH AGUA NATURAL 1 L	\$ 4.44	5	\$ 22.20	NO	0	0	\$ 0.00
SI	75030144921	EYESTIL PLUS 4/100MG	\$ 23.91	3	\$ 71.73	NO	0	0	\$ 0.00

- Seleccione el motivo de la devolución.

Aplica devolución

Folio de venta: C040000002

Fecha: 21/02/2024

Cliente: Publico en general

Importe: 1,579.91

Forma de pago: Pago en una exhib

Condición: Venta General

Operador: administrador

Tipo: Parcial Total

Motivo devolución: Cliente eligió equivocado

Devolver con: Dinero

Comentarios:

Importe a Devolver: \$ 0.00

Permite devolver	Codigo	Producto	Precio Unit	Cant. vendid	Importe Venta	Solicita referen	Cant ya devuelt	Cant a devolver	Importe devol
SI	75010183191	LA MODERNA LETRA C/VEGET 200G	\$ 742.99	2	\$ 1,485.98	NO	0	0	\$ 0.00
SI	74488623928	SKARCH AGUA NATURAL 1 L	\$ 4.44	5	\$ 22.20	NO	0	0	\$ 0.00
SI	75030144921	EYESTIL PLUS 4/100MG	\$ 23.91	3	\$ 71.73	NO	0	0	\$ 0.00

- Puede escribir comentarios referentes a la devolución.

The screenshot shows the 'Aplica devolución' form with the following data:

Folio de venta	Fecha	Cliente	Importe	Forma de pago	Condición	Operador
CO400000002	21/02/2024	Publico en general	1,579.91	Pago en una exhib	Venta General	administrador

Below the header, there are fields for 'Tipo' (Parcial selected), 'Motivo devolución' (Cliente eligió equivocado), 'Devolver con' (Dinero), 'Comentarios' (Comentario de dev), and 'Importe a Devolver' (\$ 0.00).

Permite devolver	Codigo	Producto	Precio Unit	Cant. vendid	Importe Venta	Solicita referen	Cant ya devuelt	Cant a devolver	Importe devol
SI	75010183191	LA MODERNA LETRA C/VEGET 200G	\$ 742.99	2	\$ 1,485.98	NO	0	0	\$ 0.00
SI	74488623928	SKARCH AGUA NATURAL 1 L	\$ 4.44	5	\$ 22.20	NO	0	0	\$ 0.00
SI	75030144921	EYESTIL PLUS 4/100MG	\$ 23.91	3	\$ 71.73	NO	0	0	\$ 0.00

- Indique el tipo de fondos con que se cubre la devolución:
 - Dinero.
 - Vale electrónico.

The screenshot shows the 'Aplica devolución' form with the 'Devolver con' dropdown menu open, displaying options: 'Dinero', 'Vale electrónico', and 'Dinero'. A yellow box labeled 'Selecciona tipo de fondo para Devolución' has an arrow pointing to the dropdown menu.

- Elija el tipo de devolución a realizar:

The screenshot shows the 'Aplica devolución' form with the 'Tipo' radio buttons highlighted. A yellow box labeled 'Elige Tipo de Devolución' has an arrow pointing to the 'Parcial' radio button.

- a. Devolución total: automáticamente en la columna Cantidad a devolver se muestra la cantidad del producto en la venta.

Aplica devolución

Folio de venta: C040000002 Fecha: 21/02/2024 Cliente: Público en general Importe: 1,579.91 Forma de pago: Pago en una exhib

Tipo: Total Motivo devolución: Cliente eligió equivocado Devolver con: Dinero Comentario de dev: Importe a Devolver: \$ 579.91

Permite devolver	Código	Producto	Precio Unit	Cant. vendid	Importe Venta	Solicita referen	Cant ya devuelt	Cant a devolver	Importe devol
SI	75010183191	LA MODERNA LETRA C/VEGET 200G	\$ 742.99	2	\$ 1,485.98	NO	0	2	\$ 1,485.98
SI	74488623928	SKARCH AGUA NATURAL 1 L	\$ 4.44	5	\$ 22.20	NO	0	5	\$ 22.20
SI	75030144921	EYESTIL PLUS 4/100MG	\$ 23.91	3	\$ 71.73	NO	0	3	\$ 71.73

La cantidad es rellena en automático igualando cantidad vendida

- b. Devolución parcial: debe especificar la cantidad del producto que se va a devolver.
- Haga clic sobre la columna Cantidad a devolver.
 - Escriba la cantidad.
 - Para cada uno de los productos sobre los cuales va a realizar devolución realizar lo mismo.

Aplica devolución

Folio de venta: C040000002 Fecha: 21/02/2024 Cliente: Público en general Importe: 1,579.91 Forma de pago: Pago en una exhib

Tipo: Parcial Motivo devolución: Cliente eligió equivocado Devolver con: Dinero Comentario de dev: Importe a Devolver: \$ 751.87

Permite devolver	Código	Producto	Precio Unit	Cant. vendid	Importe Venta	Solicita referen	Cant ya devuelt	Cant a devolver	Importe devol
SI	75010183191	LA MODERNA LETRA C/VEGET 200G	\$ 742.99	2	\$ 1,485.98	NO	0	1	\$ 742.99
SI	74488623928	SKARCH AGUA NATURAL 1 L	\$ 4.44	5	\$ 22.20	NO	0	2	\$ 8.88
SI	75030144921	EYESTIL PLUS 4/100MG	\$ 23.91	3	\$ 71.73	NO	0	0	\$ 0.00

Indica cantidad de producto a devolver

- c. Elija Aplica devolución.

Aplica devolución

Folio de venta: C040000002 Fecha: 21/02/2024 Cliente: Público en general Importe: 1,579.91 Forma de pago: Pago en una exhib Condición: Venta General Operador: administrador

Tipo: Parcial Motivo devolución: Cliente eligió equivocado Devolver con: Dinero Comentario de dev: Importe a Devolver: \$ 751.87

Permite devolver	Código	Producto	Precio Unit	Cant. vendid	Importe Venta	Solicita referen	Cant ya devuelt	Cant a devolver	Importe devol
SI	75010183191	LA MODERNA LETRA C/VEGET 200G	\$ 742.99	2	\$ 1,485.98	NO	0	1	\$ 742.99
SI	74488623928	SKARCH AGUA NATURAL 1 L	\$ 4.44	5	\$ 22.20	NO	0	2	\$ 8.88
SI	75030144921	EYESTIL PLUS 4/100MG	\$ 23.91	3	\$ 71.73	NO	0	0	\$ 0.00

Clic para Aplicar Devolución


IMPORTANTE:

EN CASO DE ELEGIR DINERO, DEBER REALIZAR LA ENTREGA DE DINERO (1).

EN CASO DE ELEGIR VALE ELECTRÓNICO, SE IMPRIME UN TICKET QUE REPRESENTA EL DINERO ELECTRÓNICO. ESTE TICKET DEBERÁ ENTREGARSE AL CLIENTE, YA QUE REPRESENTA SU NUEVA FORMA DE PAGO CON LA EMPRESA (2).

DEVOLUCION		
Ctd	Artículo	Importe
-2	744886239283 SKARCH AGUA NATURAL	4.44 (8.88-)
-1	7501018319151 LA MODERNA LETRA	742.99 (742.99-)
TOTAL:		-\$751.87
FORMAS DE PAGO		
Efectivo		-\$751.87
Rengs: 2	Arts: -3.0	C0400000005 00-1
21/2/24 2:40 PM Atendio:		Caja 1
Venta origen: C0400000002		
Comentario de dev		
Revisa los articulos y cambio antes de salir		
www.aristo.mx		Software Aristo empresarial

(1)

DEVOLUCION		
Ctd	Artículo	Importe
-2	7503014492197 EYESTIL PLUS 4/100MG	23.91 (47.82-)
TOTAL:		-\$47.82
Rengs: 1	Arts: -2.0	C0400000006 00-1
21/2/24 2:41 PM Atendio:		Caja 1
Venta origen: C0400000002		
Revisa los articulos y cambio antes de salir		
Vale		
V04000013		
21/02/2024 2.41 PM		
Cliente:		
\$ 47.82		
		
www.aristo.mx		Software Aristo empresarial

(2)

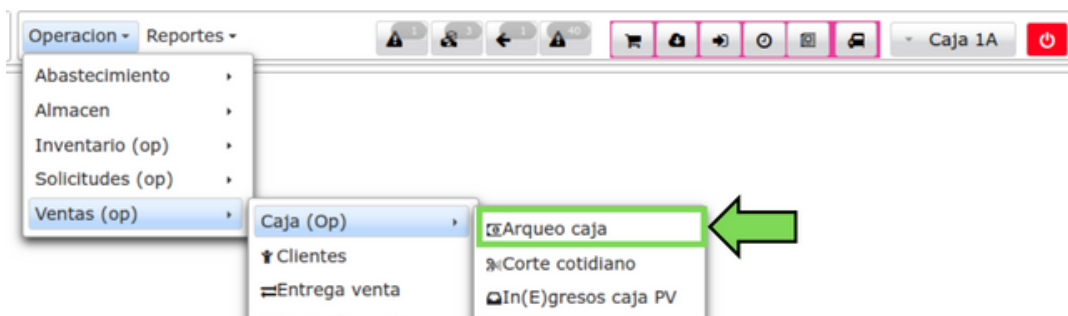
La información presentada al cajero relativa a la venta original y, en caso de que existan devoluciones previas es la siguiente:

Dato	Descripción	Tipo de valor
¿Permite devolver?	Indica si se permitiera la devolución del renglón, Esta regla se configura desde el catálogo de productos. Solo lectura.	si/no
Código	Código del producto. Solo lectura.	texto o números
Producto	Nombre del producto. Solo lectura.	texto
Precio Unit	Precio unitario del producto al momento de la venta original. Solo lectura.	número
Cant. vendida	Cantidad (de piezas) vendida originalmente. Solo lectura.	número
Importe Venta	Importe de lo vendido correspondiente al renglón en cuestión. Solo lectura.	número

Solicita referencia?	Indica si en la venta se solicitó la referencia o número de serie, para que el cajero coteje el dato del producto vendido con el dato de la pieza por devolver. Solo lectura.	si/no
Cant ya devuelta	Indica la cantidad que fue devuelta en operaciones previas. La cantidad de piezas vendidas - la cantidad de piezas ya devueltas, será la cantidad posible de piezas a devolver. Solo lectura.	número
Cant a devolver	Cantidad de piezas que el cliente requiere devolver. Este dato es ingresado por el operador.	número
Importe devol	Es el resultado de la multiplicación de la cantidad de piezas a devolver por el precio unitario del renglón,. Solo lectura.	número

Arqueo de Caja F12(¿Cómo Realizar Un Arqueo De Caja?)

En la opción del menú OPERACIÓN->VENTAS->CAJA->Arqueo de caja.



Así como en el botón F12 del punto de venta, tiene acceso a la opción de realización del arqueo.



IMPORTANTE: EN EMPRESA TIPO COMERCIO, PARA PODER REALIZAR UN ARQUEO LAS VENTAS DEBEN DE ESTAR FINALIZADAS.

El arqueo es el proceso de revisar la correspondencia entre el monto del dinero que el sistema ha calculado en la secuencia de operaciones realizadas en caja y el monto que el cajero indica, a partir del proceso de conteo físico de monedas y billetes. Por tanto el arqueo se realiza en estaciones que tienen operaciones que involucran registro de dinero.

Hay 2 tipo de arqueo:

- Arqueo simple. Este puede ser usado en las siguientes situaciones:
 - Fin de turno del cajero
 - Conteo de revisión
- Arqueo de fin de día. Cuando ha finalizado operaciones. Aplica en aquellas empresas donde no se realiza el corte.

El proceso básico de operación del arqueo es el siguiente:

Caja		
Realiza operaciones de entrada y salida de dinero		
Sistema	Cajero	Arqueo
Lleva el registro de dinero	Realiza el conteo de dinero en el cajón	Compara las cifras del dinero contado e ingresado con el registrado por sistema y emite diferencias (en caso de existir)

El conteo del dinero no supone dejar la caja en cero después del arqueo, es decir, si se finaliza el arque con cierta cantidad de dinero, el siguiente turno partirá con esa cantidad de dinero en cajón para su ejercicio siguiente.

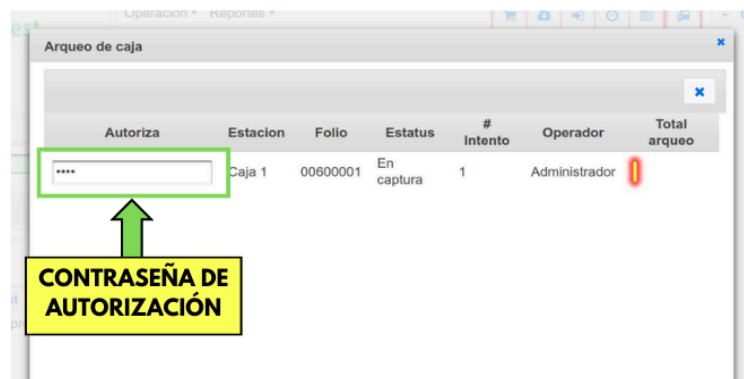
Al final del arqueo se emite el ticket del arqueo, que es un reporte de la información de las operaciones en dicha caja.

IMPORTANTE: SOLO EL CORTE DEL DIA DEJA LAS CAJAS CON CANTIDAD CERO.

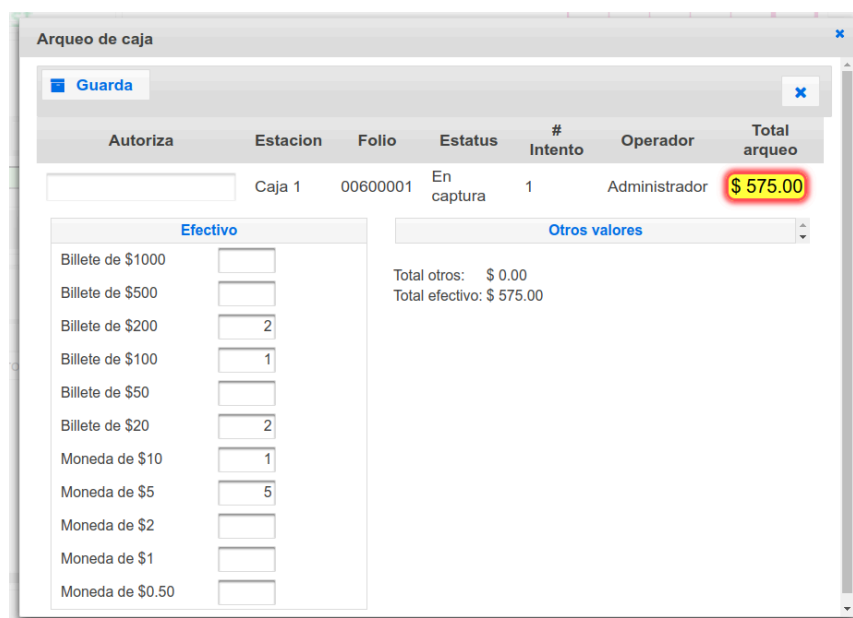
Procedimiento para realizar el arqueo

El procedimiento para realizar el arqueo es el siguiente:

1. Presione la tecla F12, o mediante el botón de “Acciones” en el punto de venta dé clic en el botón “F12 Arqueo Caja”.
2. Ingresar la contraseña para iniciar el proceso. Esta contraseña deberá ser la del cajero o responsable del dinero de la caja (en caso de faltante, se imprimirá un documento de responsabilidad a nombre del titular de la clave ingresada).



3. Realice el recuento de dinero (Se sugiere se realice por denominación de moneda).
4. Ingrese la cantidad por denominación en la pantalla del sistema.
5. Revise el importe calculado por el sistema en el recuadro “Total arqueo”.



6. Finalmente oprima el botón “guardar”. El arqueo se habrá quedado aplicado y se obtendrá el impreso correspondiente.

XENON INDUSTRIAL ARTICLES
Tst Allende

ARQUEO X: 03600009				
--------------------	--	--	--	--

Caja: Caja2G 16/3/24 1:36 PM
Cajero: admin A: 16/3/24 1:50 PM

VALORES VENTAS (0060)

Folio	Fecha	Refere	Banco	Importe
T. crédito				
0060	16/03 13:48	sAS	NO33	\$ 805.00
				\$ 805.00
T. débito				
0049	16/03 13:39	232	BVA1	\$ 218.03
0057	16/03 13:45	qwqw	NO33	\$ 326.80
				\$ 544.83
Total				\$ 1,349.83

RETIRO PARCIAL (03600009)

Folio	Usuario	Hora	Importe
0010	admin	1:43	\$ 200.00
			\$ 200.00

Venta total contado:	\$ 1,848.83
En cajon(arqueo previo):	\$ 0.00
Subtotal entrada:	\$ 1,848.83
Ingresos:	\$ 0.00
Capturado (desglose):	\$ 300.00
Otros valores:	\$ 1,349.83
Retiro parcial:	\$ 200.00
Subtotal salida:	\$ 1,849.83
Sobro	\$ 1.00

www.aristo.mx Software Aristo

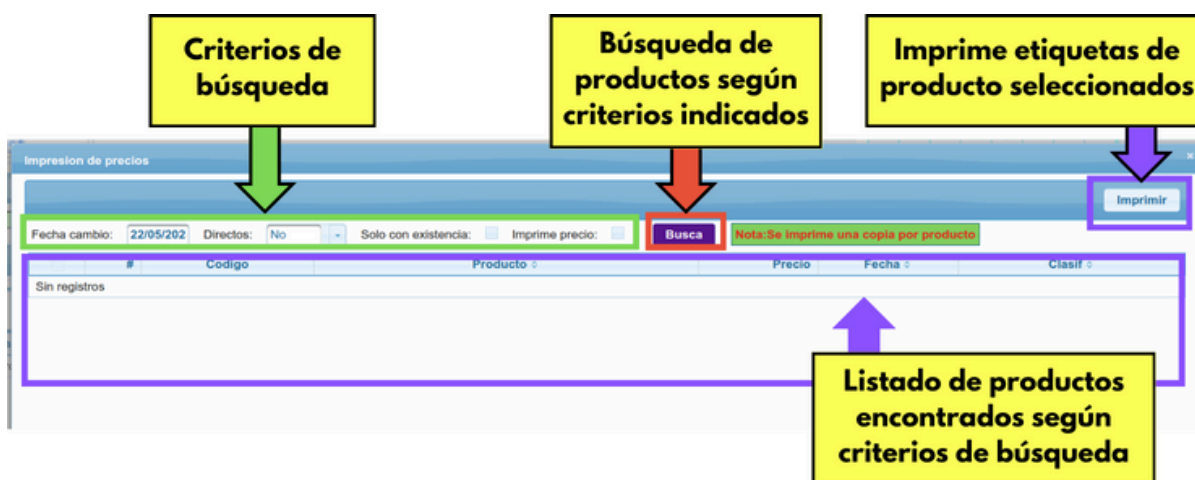
IMPORTANTE: SOLO LOS FORMAS DE PAGO INDICADAS EN LA CONFIGURACIÓN DE ARQUEO SE SOLICITARON PARA RECUENTO, LAS QUE NO SE INDICARON EN LA CONFIGURACIÓN, SE INGRESAN DE ACUERDO AL REGISTRO INTERNO DE SISTEMA.

Imprime Precios ¿Cómo imprimir precios desde el punto de venta?

1. Presione el botón de “Acciones” en el punto de venta y dé clic en el botón **“Imprime precios”**.



2. Se mostrará la pantalla de impresión de etiquetas con los siguientes elementos:



3. Indica los criterios de búsqueda y selecciona el botón Busca para aplicarlos:
 - a. Fecha de cambio: Fecha a partir de la cuál se interesa revisar los cambios de precio de productos.
 - b. Directos: Productos surtidos directo de proveedor a la tienda, permite hacer búsqueda de productos directos, no directos o todos.
 - c. Sólo con existencia: Productos con existencia.
 - d. Imprime precio: Si se desea que la etiqueta de producto incluya el precio de venta.



4. Se regresa en pantalla el listado de productos encontrados.

IMPORTANTE: NOTE COMO POR DEFAULT TODOS LOS PRODUCTOS ENCONTRADOS ESTARÁN MARCADOS PARA SER IMPRESOS.

Impresion de precios

Fecha cambio: 20/05/202 Directos: Todos Solo con existencia: Imprime precio: **Busca** Nota: Se imprime una copia por producto

<input checked="" type="checkbox"/>	#	Codigo	Producto	Precio	Fecha	Clasif
<input checked="" type="checkbox"/>	0	MAND	FV MANDARINA	\$ 38.18	20/05/2024	FRUTAS Y VERDURAS
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PEREM	FV PEREJIL MANOJO	\$ 20.00	20/05/2024	FRUTAS Y VERDURAS
<input checked="" type="checkbox"/>	2	7501199414416	DET VIVA REGULAR 850G	\$ 29.36	20/05/2024	DETERGENTE EN POLVO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	7501058619228	CRE COFFE MATE 160	\$ 31.73	20/05/2024	CAFES CREMAS Y TE
<input checked="" type="checkbox"/>	4	7501000911783	CAFE NESCAFE SOBRE 14G	\$ 8.78	20/05/2024	CAFES CREMAS Y TE
<input checked="" type="checkbox"/>	5	7500435108256	DET SALVO LIQUI 500	\$ 27.66	20/05/2024	DETERGENTE LIQUIDO
<input checked="" type="checkbox"/>	6	814876001005	TOSTADA SANTIAGO DESHIDRATADAS 200G	\$ 34.00	20/05/2024	TOSTADAS Y BOTANAS
<input checked="" type="checkbox"/>	7	7501058611062	LECHE CLAVEL ABRE FACIL	\$ 20.08	20/05/2024	LECHE CONDENSADA
<input checked="" type="checkbox"/>	8	PAN	PAN DULCE/BOLILLO	\$ 7.20	20/05/2024	PANADERIA
<input checked="" type="checkbox"/>	9	7501011130944	SABRITAS CHETOS POFFS 110G	\$ 38.00	20/05/2024	TOSTADAS Y BOTANAS
<input checked="" type="checkbox"/>	10	ESPC	FV ESPINACAS GRANEL CAJA	\$ 170.00	20/05/2024	FRUTAS Y VERDURAS
<input checked="" type="checkbox"/>	11	TNOPAL	TOSTADA SANTIAGO NOPAL	\$ 34.00	20/05/2024	TOSTADAS Y BOTANAS
<input checked="" type="checkbox"/>	12	8801073113893	RAMEN SAMYANG BULDAK CARBONARA C/PICANTE ...	\$ 48.19	20/05/2024	PASTAS
<input checked="" type="checkbox"/>	13	8801073110502	RAMEN SAMYANG BULDAK POLLO C/PICANTE 130 GR	\$ 48.19	20/05/2024	PASTAS
<input checked="" type="checkbox"/>	14	7500478037711	SABRITAS RUFFLES MEGA CRUNCH JAL 42GR	\$ 13.89	20/05/2024	TOSTADAS Y BOTANAS

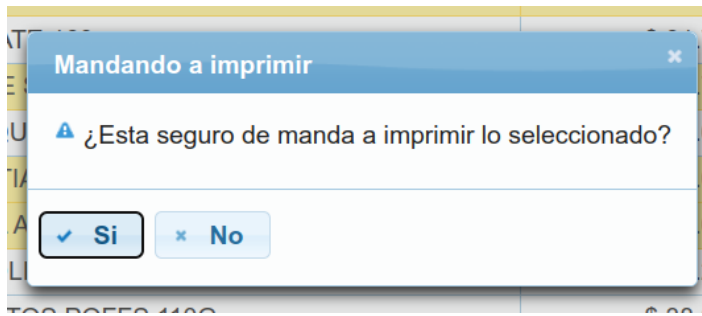
5. Revise el listado de productos encontrados y marque o desmarque según su interés. Una vez conforme de clic al botón Imprimir:

Impresion de precios

Fecha cambio: 20/05/202 Directos: Todos Solo con existencia: Imprime precio: **Busca** Nota: Se imprime una copia por producto **Imprimir**

<input type="checkbox"/>	#	Codigo	Producto	Precio	Fecha	Clasif
<input type="checkbox"/>	0	MAND	FV MANDARINA	\$ 38.18	20/05/2024	FRUTAS Y VERDURAS
<input type="checkbox"/>	1	PEREM	FV PEREJIL MANOJO	\$ 20.00	20/05/2024	FRUTAS Y VERDURAS
<input checked="" type="checkbox"/>	2	7501199414416	DET VIVA REGULAR 850G	\$ 29.36	20/05/2024	DETERGENTE EN POLVO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	7501058619228	CRE COFFE MATE 160	\$ 31.73	20/05/2024	CAFES CREMAS Y TE
<input checked="" type="checkbox"/>	4	7501000911783	CAFE NESCAFE SOBRE 14G	\$ 8.78	20/05/2024	CAFES CREMAS Y TE
<input type="checkbox"/>	5	7500435108256	DET SALVO LIQUI 500	\$ 27.66	20/05/2024	DETERGENTE LIQUIDO
<input checked="" type="checkbox"/>	6	814876001005	TOSTADA SANTIAGO DESHIDRATADAS 200G	\$ 34.00	20/05/2024	TOSTADAS Y BOTANAS
<input checked="" type="checkbox"/>	7	7501058611062	LECHE CLAVEL ABRE FACIL	\$ 20.08	20/05/2024	LECHE CONDENSADA
<input type="checkbox"/>	8	PAN	PAN DULCE/BOLILLO	\$ 7.20	20/05/2024	PANADERIA

6. Confirmar acción.



7. Las etiquetas saldrán de la impresora configurada para la estación.



Ctrl+F6 Negados (¿Como hago el registro de un negado?)

Existen dos tipos de registro para mercancía que no se puede vender (entregar) al cliente al instante:

1. Producto sin existencia. Es el producto que se tiene en catálogo pero no se tiene existencia disponible para venta. Este registro requiere que se especifique correctamente el producto, tecleando el nombre parcial y en cuanto muestra lista de coincidencias, se le indique cuál es.
2. No está en catálogo. Es el artículo que no se tiene registrado en el catálogo de la empresa, pero que el cliente requiere. Este registro requiere que el operador coloque la mejor información posible, como el nombre del artículo que refiere el cliente, y si fuera posible el código de barras.

Acceso a la opción de negado.

1. Desde el panel de acciones en Punto de Venta.

Clic a la acción CTRL + F6 Negados desde el panel de acciones en Punto de Venta (Pulsando combinación en teclado numérico CTRL + F6)



2. Desde la pantalla de Búsqueda de producto (F1), dando clic al botón Negados ubicado en la parte superior izquierda.



Registro de negado: sin existencia

1. Tras seleccionar la opción de registro de nuevo negado. Validar que el tipo de registro sea: Producto sin existencia.



Registro de negado

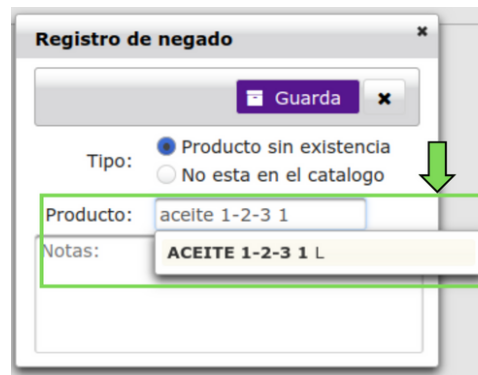
Guarda

Tipo: Producto sin existencia
 No esta en el catalogo

Producto:

Notas:

2. Realizar la búsqueda y selección del producto.



Registro de negado

Guarda

Tipo: Producto sin existencia
 No esta en el catalogo

Producto: aceite 1-2-3 1

Notas: ACEITE 1-2-3 1 L

3. Añadir notas (opcional) y dar clic en botón Guarda.



Registro de negado

Guarda

Tipo: Producto sin existencia
 No esta en el catalogo

Producto: ACEITE 1-2-3 1 L

Aquí tus notas

4. El Negado habrá quedado registrado con éxito.

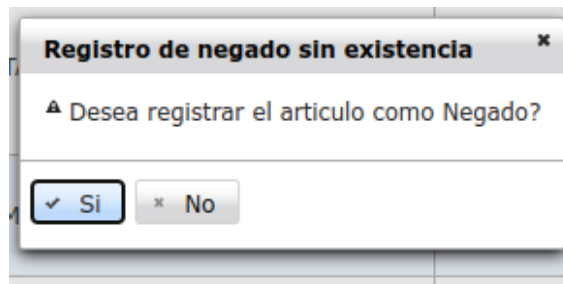
También es posible realizar el negado de un producto existente en catálogo derivado de una búsqueda en F1. Para ello se seguiría el siguiente comportamiento.

1. Búsqueda de un producto en mediante la opción F1 Buscar producto.

Si el producto tiene una existencia disponible de cero, en la columna de acciones se mostrará el botón de Registra Negado.

Acciones	Código	Producto	Precio	Disponible	Sustancia	Vigente
	75002343	ACEITE 1-2-3 1 L	N:\$ 46.8	11.00	Precio1: \$46.82 Precio2: \$46.82 Precio3: \$46.82	SI
	7503003406310	ALGODON QUIRMEX 25 GR	N:\$ 6.3	0	Precio1: \$6.25 Precio2: \$6.25 Precio3: \$6.25	SI
	7501008443026	ALKA SELTZER TAB C/100	N:\$ 258.1	0	Bicarbonato De SodioAcido CitricoAcido Acetilsalicilico Precio1: \$258.12 Precio2: \$258.12 Precio3: \$258.12	SI
	7501258200288	ASMARAL-K KETOTIFENO 1 MG. C/3	N:\$ 92.7	3.00	Precio1: \$92.72 Precio2: \$92.72 Precio3: \$92.72	SI

2. Identificado el producto dar clic al botón de Registra Negado en la columna de Acciones.
3. Confirmar registro de negado.



4. El Negado habrá quedado registrado con éxito.

Registro de negado: No está en el catálogo

1. Tras seleccionar la opción de registro de nuevo negado. Validar que el tipo de registro sea: No está en el catálogo.

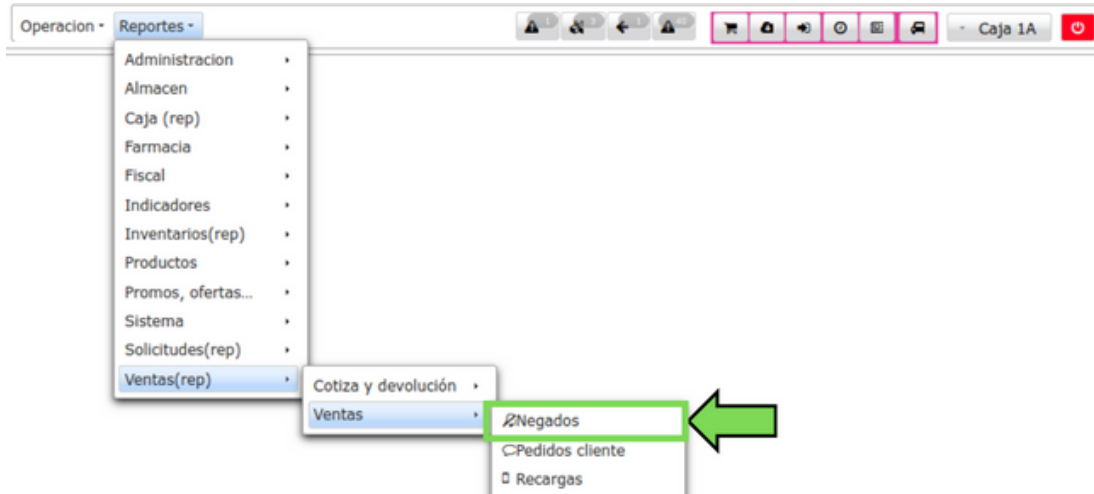
- Colocar el producto con la mayor información posible.

- Añadir notas (opcional) y dar clic en botón Guarda.

- El Negado habrá quedado registrado con éxito.

Consulta de productos registrados como Negados ¿Cómo puedo ver el registro de negados?

El listado de productos Negados se puede consultar mediante la opción de menú: Reportes > Ventas (rep) > Ventas > Negados.



Al acceder se muestra el reporte de Negados.

30 Pag:1/1. 3 regs.

[243]Detalle producto negado							
#	Sucursal	Fecha	Usuario	Producto	Sin existencia?	fuera catalogo?	Comentario
1	Tst Ojocaliente	01/04/2024 16:09	administrador	roma roma 0789898	No	SI	Aquí tus notas
2	Tst Ojocaliente	01/04/2024 16:03	administrador	ALGODON QUIRMEX 25 GR	SI	No	
3	Tst Ojocaliente	01/04/2024 15:50	administrador	ACEITE 1-2-3 1 L	SI	No	Aquí tus notas

Acciones Avanzadas

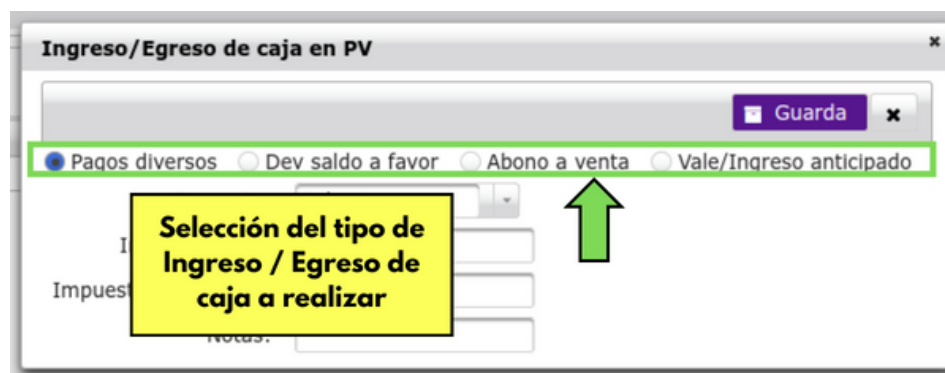
F4 in(e)gresos PV Permite la acción del registro de pagos y cobros varios en caja.	F7 Trae venta de otra .. Trae la venta en captura que está en otra estación.	Alt+T Tarjeta lealtad Realiza la asignación y/o activación de una tarjeta de lealtad
F9 Retiro parcial Permite el registro de un retiro de dinero	F10 Datos venta Permite el registro de un encabezado y notas finales de una venta. Así como la conversión de una venta en captura en cotización.	F2 Cobrar (Avanzado) Explicación de cobro utilizando Vale Electrónico y Tarjeta de Lealtad.

In(E)gresos Punto de Venta F4 (;cómo registrar un ingreso/egreso efectivo?)

1. Presione la tecla F4, o mediante el botón de “Acciones” en el punto de venta dé clic en el botón “F4 In(e)gresos PV”.



2. Seleccione el tipo de Ingreso / Egreso a realizar.



A continuación se describen los tipos de movimientos existentes.

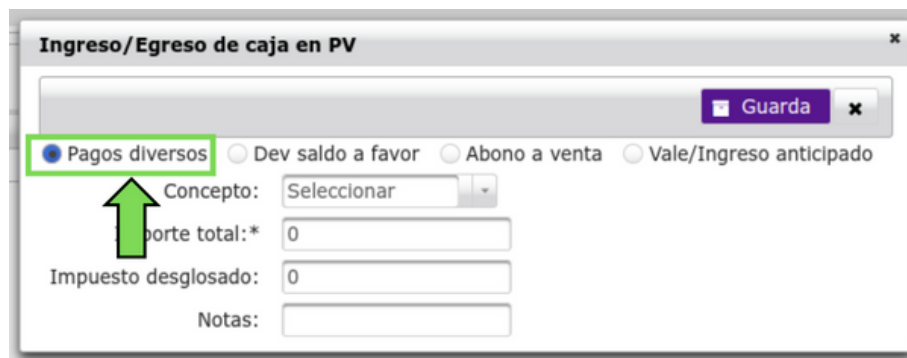
Pagos diversos (¿cómo realizo un pago diverso?)

Existen dos tipos de conceptos para pagos diversos.

1. Registro de ingreso a caja en PV.
2. Registro de egreso a caja en PV.

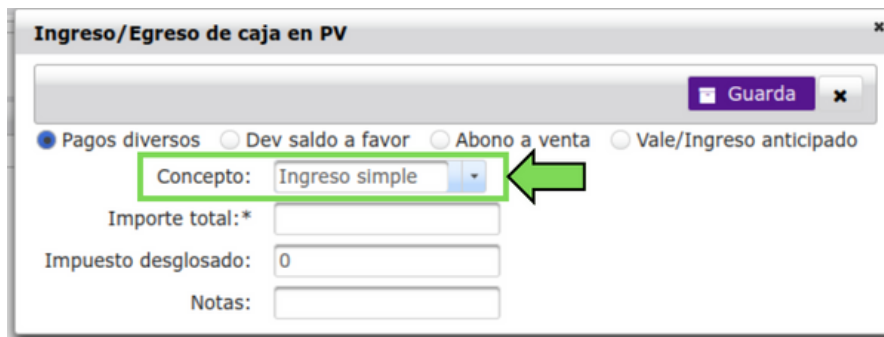
Registro de ingreso a caja en PV. (¿cómo realizar un ingreso a la caja en PV?)

1. Seleccione el tipo: Pagos diversos.



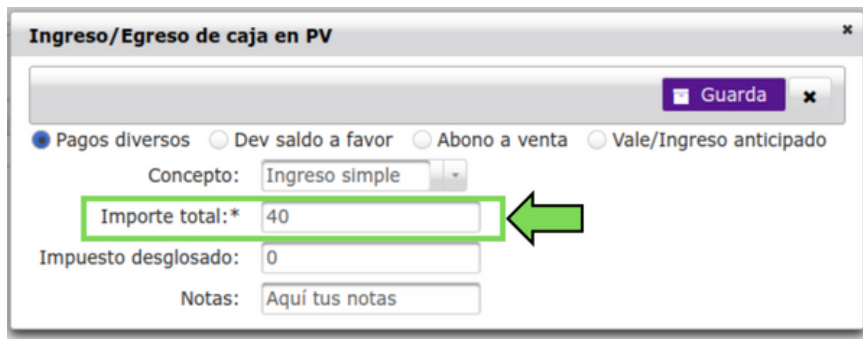
The screenshot shows the 'Ingreso/Egreso de caja en PV' form. The 'Pagos diversos' radio button is selected and highlighted with a green box. A green arrow points to this button. Below the radio buttons, the 'Concepto' dropdown menu is set to 'Seleccionar'. The 'Importe total:*' field contains '0', and the 'Impuesto desglosado' field also contains '0'. There is a 'Guarda' button in the top right corner.

2. Seleccione el concepto: Elija las opciones previamente registradas en el catálogo correspondiente a ingresos.



The screenshot shows the 'Ingreso/Egreso de caja en PV' form. The 'Pagos diversos' radio button is selected. The 'Concepto' dropdown menu is now set to 'Ingreso simple', which is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. The 'Importe total:*' field is empty, and the 'Impuesto desglosado' field contains '0'. There is a 'Guarda' button in the top right corner.

3. Coloque el valor del Importe total: escriba el importe del ingreso.



The screenshot shows the 'Ingreso/Egreso de caja en PV' form. The 'Pagos diversos' radio button is selected. The 'Concepto' dropdown menu is set to 'Ingreso simple'. The 'Importe total:*' field now contains the value '40', which is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. The 'Impuesto desglosado' field contains '0'. The 'Notas' field contains the text 'Aquí tus notas'. There is a 'Guarda' button in the top right corner.

- Coloque el valor del Impuesto desglosado (opcional): impuesto correspondiente al importe del ingreso.

Ingreso/Egreso de caja en PV

Guarda

Pagos diversos Dev saldo a favor Abono a venta Vale/Ingreso anticipado

Concepto: Ingreso simple

Importe total:* 40

Impuesto desglosado: 0

Notas: Aquí tus notas

- Coloque notas (opcional): Información referente al ingreso.

Ingreso/Egreso de caja en PV

Guarda

Pagos diversos Dev saldo a favor Abono a venta Vale/Ingreso anticipado

Concepto: Ingreso simple

Importe total:* 40

Impuesto desglosado: 0

Notas: Aquí tus notas

- Elija Guarda

Ingreso/Egreso de caja en PV

Guarda

Pagos diversos Dev saldo a favor Abono a venta Vale/Ingreso anticipado

Concepto: Ingreso simple

Importe total:* 40

Impuesto desglosado: 0

Notas: Aquí tus notas

- Se ha realizado el ingreso a caja de dinero exitosamente y se obtiene el impreso correspondiente.

Tst Ojocaliente

Pagos diversos

\$ 40.00

Efectivo

Ingreso simple

CONSUMOS DE INVENTARIOS

Aquí tus notas

Cajero: admin Revisa: admin

01/04/2024 4.12 PM Caja 1A

00500003

www.aristo.mx Software Aristo

Registro de ingreso a caja en PV. (¿cómo realizar un egreso a la caja en PV?)(¿cómo realizar un gasto a la caja en PV?)

1. Seleccione el tipo: Pagos diversos.

The screenshot shows the 'Ingreso/Egreso de caja en PV' form. The 'Pagos diversos' radio button is selected and highlighted with a green box. A green arrow points to it. Other options include 'Dev saldo a favor', 'Abono a venta', and 'Vale/Ingreso anticipado'. Below the radio buttons, there is a 'Concepto:' dropdown menu with 'Seleccionar' selected, and input fields for 'Importe total:*' (0), 'Impuesto desglosado:' (0), and 'Notas:'.

2. Seleccione el concepto: Gasto empresa.

The screenshot shows the 'Ingreso/Egreso de caja en PV' form. The 'Pagos diversos' radio button is selected. The 'Concepto:' dropdown menu is set to 'Gasto empresa', highlighted with a green box and a green arrow. Below it, the 'Tipo de gasto:' dropdown is set to 'SERVICIOS' and the 'Subtipo de gasto:' dropdown is set to 'Selecciona', both highlighted with a purple box. Input fields for 'Importe total:*' (0), 'Impuesto desglosado:' (0), 'Proveedor:*', 'Referencia:*', and 'Notas:' are visible. A yellow note says '(puede usar Publico en General)'.

NOTA: AL SELECCIONAR EL CONCEPTO “GASTO EMPRESA”, LA PANTALLA CAMBIARÁ AUTOMÁTICAMENTE HABILITANDO EL TIPO Y SUBTIPO DE GASTO.

3. Seleccione el tipo y subtipo de gasto.

The screenshot shows the 'Ingreso/Egreso de caja en PV' form. The 'Pagos diversos' radio button is selected. The 'Concepto:' dropdown is set to 'Gasto empresa'. The 'Tipo de gasto:' dropdown is set to 'ADMINISTRATIVO' and the 'Subtipo de gasto:' dropdown is set to 'PAQUETERIA', both highlighted with a green box and a green arrow. Input fields for 'Importe total:*' (0), 'Impuesto desglosado:' (0), 'Proveedor:*', 'Referencia:*', and 'Notas:' are visible. A yellow note says '(puede usar Publico en General)'.

- Coloque el valor del Importe total: escriba el importe del egreso.

The screenshot shows the 'Ingreso/Egreso de caja en PV' form. The 'Importe total' field is highlighted with a green box, and a green arrow points to it from the right. The form includes a 'Guarda' button, radio buttons for 'Pagos diversos', 'Dev saldo a favor', 'Abono a venta', and 'Vale/Ingreso anticipado'. The 'Concepto' is 'Gasto empresa', 'Tipo de gasto' is 'ADMINISTRATIVO', and 'Subtipo de gasto' is 'PAQUETERIA'. The 'Importe total' is 20, 'Impuesto desglosado' is 0, 'Proveedor' is 'Publico en general', 'Referencia' is 'Aquí tu referencia', and 'Notas' is 'Aquí tus notas'. A note says '(puede usar Publico en General)'.

- Coloque el valor del Impuesto desglosado (opcional): impuesto correspondiente al importe del ingreso.

The screenshot shows the 'Ingreso/Egreso de caja en PV' form. The 'Impuesto desglosado' field is highlighted with a green box, and a green arrow points to it from the right. The form includes a 'Guarda' button, radio buttons for 'Pagos diversos', 'Dev saldo a favor', 'Abono a venta', and 'Vale/Ingreso anticipado'. The 'Concepto' is 'Gasto empresa', 'Tipo de gasto' is 'ADMINISTRATIVO', and 'Subtipo de gasto' is 'PAQUETERIA'. The 'Importe total' is 20, 'Impuesto desglosado' is 0, 'Proveedor' is 'Publico en general', 'Referencia' is 'Aquí tu referencia', and 'Notas' is 'Aquí tus notas'. A note says '(puede usar Publico en General)'.

- Seleccione el Proveedor: persona o empresa a la que se le realiza el pago.

The screenshot shows the 'Ingreso/Egreso de caja en PV' form. The 'Proveedor' field is highlighted with a green box, and a green arrow points to it from the right. The form includes a 'Guarda' button, radio buttons for 'Pagos diversos', 'Dev saldo a favor', 'Abono a venta', and 'Vale/Ingreso anticipado'. The 'Concepto' is 'Gasto empresa', 'Tipo de gasto' is 'ADMINISTRATIVO', and 'Subtipo de gasto' is 'PAQUETERIA'. The 'Importe total' is 20, 'Impuesto desglosado' is 0, 'Proveedor' is 'Publico en general', 'Referencia' is 'Aquí tu referencia', and 'Notas' is 'Aquí tus notas'. A note says '(puede usar Publico en General)'.

NOTA: PUEDE COLOCAR PROVEEDOR “PÚBLICO EN GENERAL” EN CASO DE NO REQUERIR UN PROVEEDOR EN ESPECÍFICO.

7. Coloque una referencia: folio de factura o nota de remisión.

The screenshot shows the 'Ingreso/Egreso de caja en PV' form. At the top right is a 'Guarda' button. Below it are radio buttons for 'Pagos diversos' (selected), 'Dev saldo a favor', 'Abono a venta', and 'Vale/Ingreso anticipado'. The form contains several fields: 'Concepto' (Gasto empresa), 'Tipo de gasto' (ADMINISTRATIVO), 'Subtipo de gasto' (PAQUETERIA), 'Importe total:*' (20), 'Impuesto desglosado:' (0), 'Proveedor:*' (Publico en general), 'Referencia:*' (Aquí tu referencia), and 'Notas:' (Aquí tus notas). A green arrow points to the 'Referencia' field, which is highlighted with a green box. A yellow note next to the 'Proveedor' field says '(puede usar Publico en General)'.

8. Coloque notas (opcional): Información referente al egreso.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Notas' field is now highlighted with a green box and a green arrow points to it. The 'Referencia' field is no longer highlighted.

9. Elija Guarda.

This screenshot is identical to the previous ones, but the 'Guarda' button at the top right is now highlighted with a green box and a green arrow points to it. The other fields are no longer highlighted.

10. Se ha realizado el egreso a caja de dinero exitosamente y se obtiene el impreso correspondiente.

Pagos diversos
\$ 20.00
Efectivo
Gasto empresa
PAQUETERIA
Aquí tus notas
Cajero: admin Revisa: admin
02/04/2024 9.28 AM Caja 1A
00500004
www.aristo.mx Software Aristo

Venta de vale (¿Cómo vender un vale electrónico?)

1. Seleccione el tipo: Pagos diversos.

The screenshot shows a software window titled "Ingreso/Egreso de caja en PV". At the top right is a "Guarda" button. Below it are four radio button options: "Pagos diversos", "Dev saldo a favor", "Abono a venta", and "Vale/Ingreso anticipado". The "Vale/Ingreso anticipado" option is selected and highlighted with a green box. A green arrow points to this option. Below the options are several input fields: "Cliente:*" with the value "Publico en general" and a yellow tooltip "Teclee para buscar cliente"; "Importe total:*" with the value "0"; "Forma de pago:*" with a dropdown menu showing "Vales desp."; "Cuenta:" with a dropdown menu showing "BBVA1"; and "Notas:" with an empty text box.

2. Cliente: escriba el nombre del cliente que compra el vale, conforme escriba, el sistema muestra las coincidencias. Elija el cliente.

This screenshot is similar to the previous one, but the "Cliente:*" field is now highlighted with a green box. A green arrow points to the text "Publico en general" inside this field. The "Vale/Ingreso anticipado" radio button remains selected.

NOTA: PUEDE COLOCAR CLIENTE "PÚBLICO EN GENERAL" EN CASO DE NO REQUERIR UN PROVEEDOR EN ESPECÍFICO.

3. Importe total: capture el total del vale.

The screenshot shows the 'Ingreso/Egreso de caja en PV' form. At the top right is a 'Guarda' button. Below it are radio buttons for 'Pagos diversos', 'Dev saldo a favor', 'Abono a venta', and 'Vale/Ingreso anticipado'. The 'Cliente' field is 'Publico en general' with a search button. The 'Importe total' field is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it, containing the value '30'. Below it is the 'Forma de pago' dropdown set to 'Efectivo', the 'Cuenta' dropdown set to 'BBVA1', and a 'Notas' field with the placeholder 'Aquí tus notas'.

4. Forma de pago: seleccione de la lista la forma de pago (efectivo, tarjeta, etc.).

The screenshot shows the same form as above. The 'Importe total' field now contains '30'. The 'Forma de pago' dropdown is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it, showing 'Efectivo'.

5. Notas: puede escribir notas referentes al vale.

The screenshot shows the same form. The 'Forma de pago' dropdown is now 'Efectivo'. The 'Notas' field is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it, containing the placeholder 'Aquí tus notas'.

6. Elija Guarda.
7. Se ha realizado el vale exitosamente y se obtiene el impreso correspondiente.

Abono a venta (¿Cómo realizar un abono a venta?)

IMPORTANTE: PARA REALIZAR UN ABONO A VENTA, ESTA TUVO QUE HABER SIDO REALIZADA COMO VENTA A CRÉDITO EN UN INICIO.

1. Seleccione el tipo: Abono a venta.

Ingreso/Egreso de caja en PV

Pagos

Pagos diversos Dev saldo a favor **Abono a venta** Vale/Ingreso anticipado

Folio Venta

Saldo: 0

Importe total:* 0

Forma de pago:* Vales desp.

Cuenta: BBVA1

Notas:

2. Escanear el folio de venta a la que se le desea realizar el abono, o escribirlo seguido de un ENTER. El folio de venta se encuentra en el ticket de venta.

CLIENTE
ESCUELA KEMPER URGATE
Conocido#0, Zona Centro
Aguascalientes, AGU C.P.42501

VENTA GENERAL

Ctd	Articulo	Precio	Importe
1	339337003741 SERVIDOR FU... SERVIDOR FU... SERVIDOR FU...	99	99

IVA: \$0.00
IEPS: \$0.00

VENTA POR COBRAR

Para cualquier reclamación es necesario presentar su ticket de compra

Rengs: 1 Arts: 1.0 **C0500000143** 0019

2019-04-14 14:14:14

Factura:bb2720f4-e3...-4-8998-

Revisa los artículos y cambio antes de salir

Debo y p...

www.aristo.mx Software Aristo

Ingreso/Egreso de caja en PV

Pagos

Pagos diversos Dev saldo a favor Abono a venta Vale/Ingreso anticipado

Folio Venta

Saldo: 964.6900

Importe total:* 0

Forma de pago:* Vales desp.

Cuenta: BBVA1

Notas:

- a. **PARA ENTORNOS DE UNA SÓLA TIENDA** puede realizar la búsqueda de la venta dando clic en el botón de Busca.

Ingreso/Egreso de caja en PV

Pagos

Pagos diversos Abono a venta Vale/Ingreso anticipado Dev saldo a favor

Folio Venta

Saldo: 0

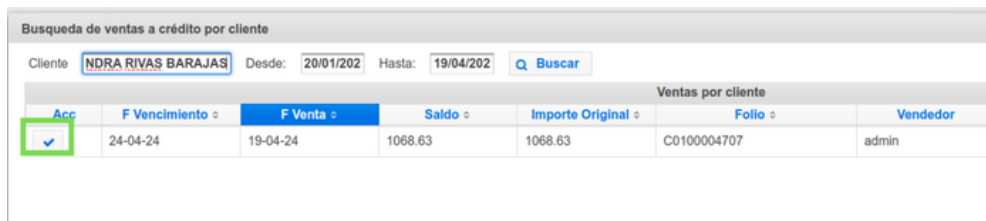
Importe total:* 0

Forma de pago:* Efectivo

Notas:

Aparecerá la pantalla de búsqueda de ventas a crédito por cliente. Escriba el nombre del cliente, el sistema muestra las coincidencias. Elija el cliente. Además elija el rango de fechas deseado.

Se mostrarán las ventas a crédito encontradas, seleccionar la venta.



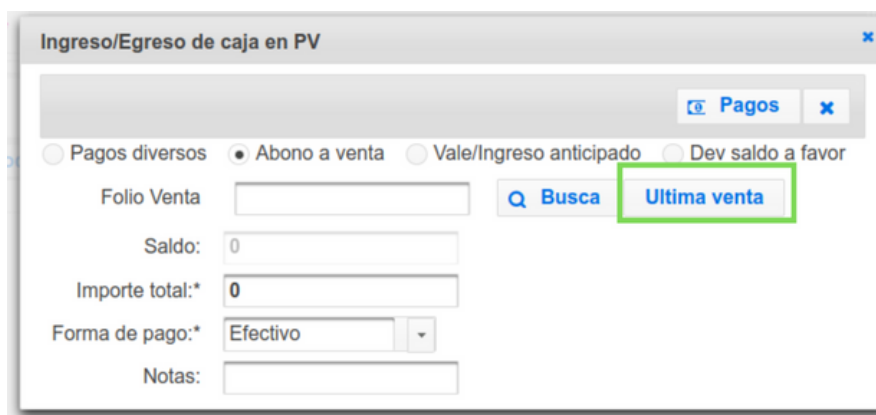
Busqueda de ventas a crédito por cliente

Cliente: NDRA RIVAS BARAJAS Desde: 20/01/202 Hasta: 19/04/202 Q Buscar

Acc	F Vencimiento	F Venta	Saldo	Importe Original	Folio	Vendedor
✓	24-04-24	19-04-24	1068.63	1068.63	C0100004707	admin

NOTA: EL BOTÓN BUSCA SÓLO ESTÁ DISPONIBLE PARA ENTORNOS DE UNA SOLA TIENDA, NO SE MOSTRará PARA ENTORNOS MULTISERVIDOR.

- b. Si el abono a realizar es a la última venta realizada en la estación puede dar clic en el botón última venta.



Ingreso/Egreso de caja en PV

Pagos

Pagos diversos Abono a venta Vale/Ingreso anticipado Dev saldo a favor

Folio Venta: Busca **Ultima venta**

Saldo:

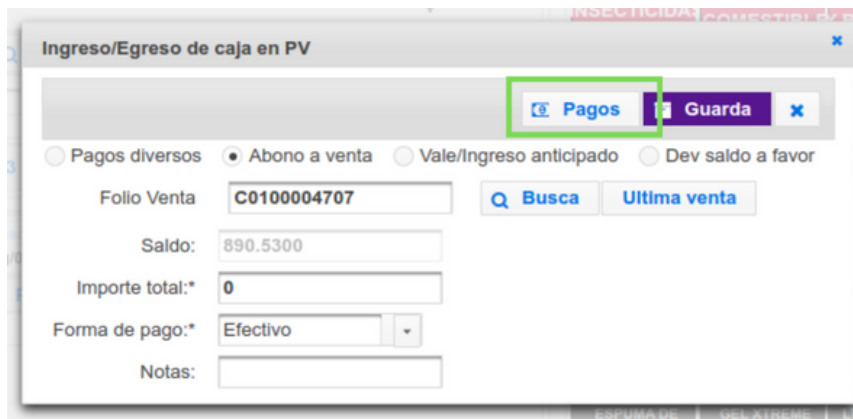
Importe total:*

Forma de pago:*

Notas:

3. Cuando se tiene la venta seleccionada en automático se mostrará el folio de la misma, así como su saldo pendiente.

También es habilitado el botón de Pagos que mostrará todos los pagos y devoluciones realizadas a la venta.



Ingreso/Egreso de caja en PV

Pagos Guarda

Pagos diversos Abono a venta Vale/Ingreso anticipado Dev saldo a favor

Folio Venta: C0100004707 Busca Ultima venta

Saldo: 890.5300

Importe total:* 0

Forma de pago:* Efectivo

Notas:

Al dar clic se muestran los pagos realizados a la venta seleccionada.

Pagos del cliente				
Cliente	Total Original	Total - Devoluciones	Saldo	
ALEJANDRA RIVAS BARAJAS	1,068.63	890.53	890.53	
Anticipos o pagos del cliente para la venta C0100004707				
Fecha	Pago	Vendedor	Notas	Tipo
19/04/2024	178.10	admin	Devolucion de venta	Devolucion
	178.10			

- Colocar el importe total del abono, seleccionar forma de pago y colocar notas si fuese necesario. Seguido de ello dar clic en Guarda para aplicar el abono a la venta.

- Se ha emitido vale exitosamente y se obtiene impreso correspondiente.

Abono a venta

\$ 200.00

Efectivo

 C0100004707

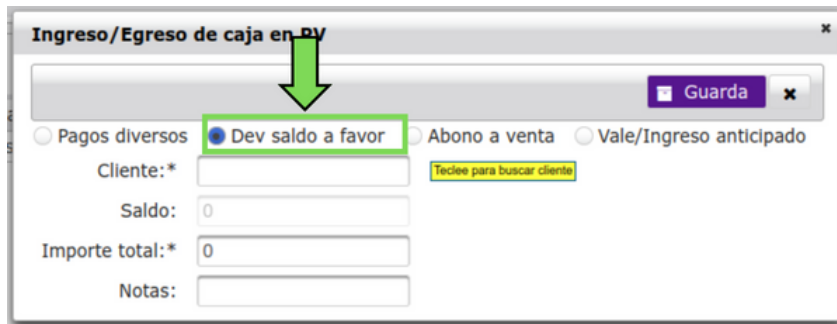
Cajero: admin Revisa: admin
 19/04/2024 10.46 Tienda1



00100244

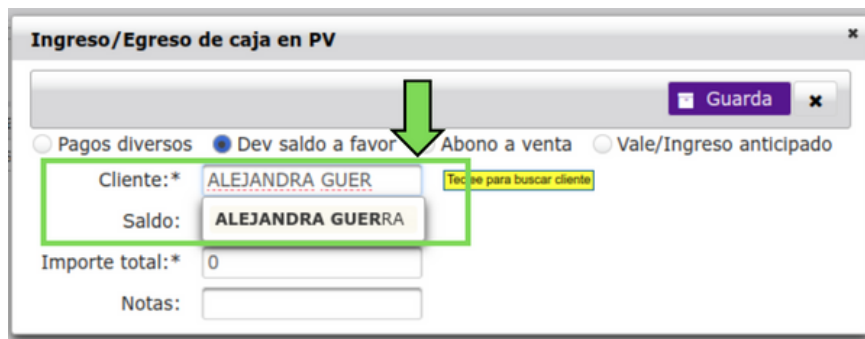
Devolución de Saldo a favor (¿Cómo devolver saldo a favor?)

1. Seleccione el tipo: Abono a venta.



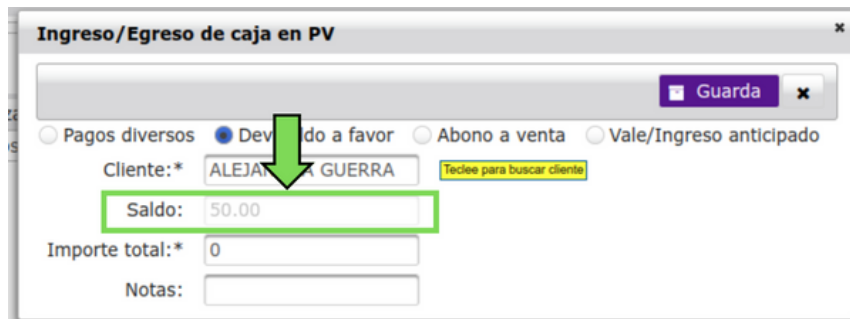
The screenshot shows the 'Ingreso/Egreso de caja en PV' form. The 'Dev saldo a favor' radio button is selected and highlighted with a green box. A green arrow points to this option. Other options include 'Pagos diversos', 'Abono a venta', and 'Vale/Ingreso anticipado'. The 'Cliente:*' field is empty, and the 'Saldo:' and 'Importe total:*' fields are set to 0. A 'Guarda' button is visible in the top right corner.

2. Seleccione el Cliente: escriba el nombre del cliente que compra el vale, conforme escriba, el sistema muestra las coincidencias. Elija el cliente.



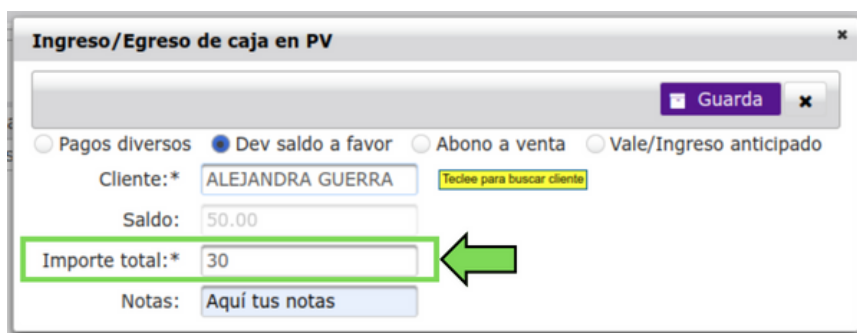
The screenshot shows the 'Ingreso/Egreso de caja en PV' form. The 'Dev saldo a favor' radio button is selected. The 'Cliente:*' field contains 'ALEJANDRA GUERRA', and a dropdown menu below it shows 'ALEJANDRA GUERRA' as a suggestion. A green box highlights the dropdown menu, and a green arrow points to it. The 'Saldo:' field is also highlighted with a green box. A 'Guarda' button is visible in the top right corner.

Al seleccionar el cliente se mostrará el saldo a favor actual del cliente.



The screenshot shows the 'Ingreso/Egreso de caja en PV' form. The 'Dev saldo a favor' radio button is selected. The 'Cliente:*' field contains 'ALEJANDRA GUERRA'. The 'Saldo:' field now displays '50.00' and is highlighted with a green box. A green arrow points to the 'Saldo:' field. The 'Importe total:*' field is set to 0. A 'Guarda' button is visible in the top right corner.

3. Colocar el importe total del saldo a favor a devolver.



The screenshot shows the 'Ingreso/Egreso de caja en PV' form. The 'Dev saldo a favor' radio button is selected. The 'Cliente:*' field contains 'ALEJANDRA GUERRA'. The 'Saldo:' field displays '50.00'. The 'Importe total:*' field is set to '30' and is highlighted with a green box. A green arrow points to the 'Importe total:*' field. The 'Notas:' field contains 'Aquí tus notas'. A 'Guarda' button is visible in the top right corner.

4. Notas: puede escribir notas referentes a la devolución del saldo a favor.

Ingreso/Egreso de caja en PV

Pagos diversos Dev saldo a favor Abono a venta Vale/Ingreso anticipado

Cliente:* ALEJANDRA GUERRA Teclée para buscar cliente

Saldo: 50.00

Importe total:* 30

Notas: Aquí tus notas

5. Elija Guarda.

Ingreso/Egreso de caja en PV

Pagos diversos Dev saldo a favor Abono a venta Vale/Ingreso anticipado

Cliente:* ALEJANDRA GUERRA Teclée para buscar cliente

Saldo: 50.00

Importe total:* 30

Notas: Aquí tus notas

Guarda

6. Se ha realizado la devolución de saldo a favor exitosamente y se obtiene impreso correspondiente.

XENON INDUSTRIAL ARTICLES
Tst Ojocaliente
Dev saldo a favor

\$ 30.00

Efectivo

Aquí tus notas

Cajero: admin Revisa: admin
02/04/2024 12.01 Caja 1A



00500005

www.aristo.mx

Software Aristo

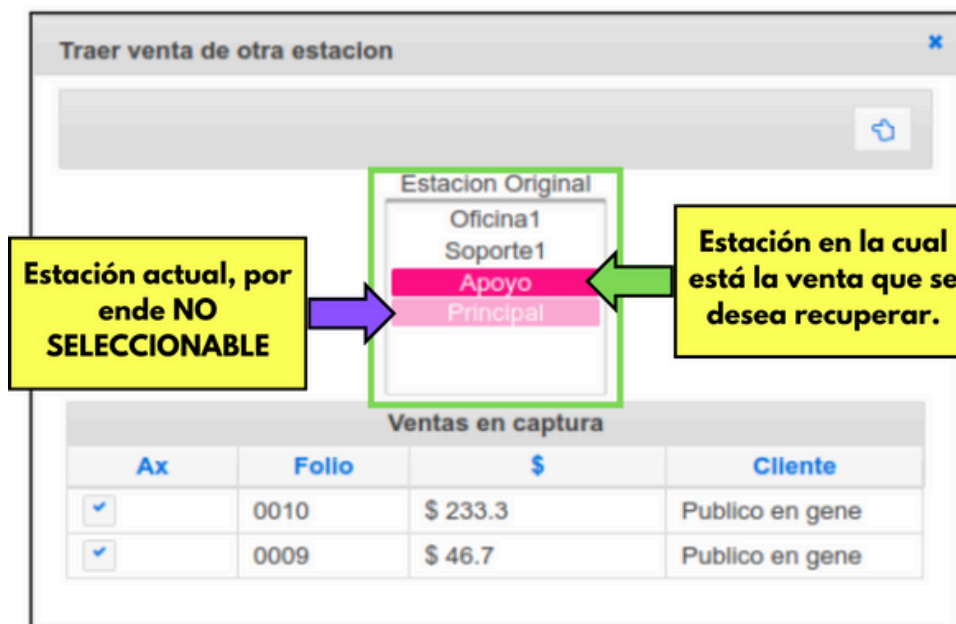
Traer venta de otra estación F7 (¿Cómo traer venta de otra estación?)

Consiste en pasar a la estación actual, una venta (en estatus “ en captura”) que se comenzó a realizar en otra estación.

1. Presione la tecla F7, o mediante el botón de “Acciones” en el punto de venta dé clic en el botón “F7 Trae venta de otra estación”.



2. Estación original: elija de la lista de estaciones, el renglón de la estación, en la cual está la venta que se desea recuperar.



- Una vez que ha elegido la estación, en la pantalla se muestra el recuadro con la lista de las ventas en captura. Elija la venta a pasar a la estación actual (haciendo click sobre el botón de acciones de la izquierda).



- A continuación, se cierra la ventana de apoyo y se queda el punto de venta en operación, con todos los renglones de la venta, en la caja actual. Ahora puede continuar con el registro de la venta.

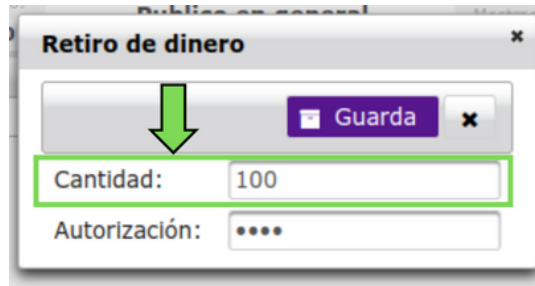


Retiro parcial F9 (¿cómo realizar un retiro parcial?)

- Presione la tecla F9, o mediante el botón de "Acciones" en el punto de venta dé clic en el botón "F9 Retiro parcial".



2. Escriba la cantidad de dinero a retirar.



Retiro de dinero

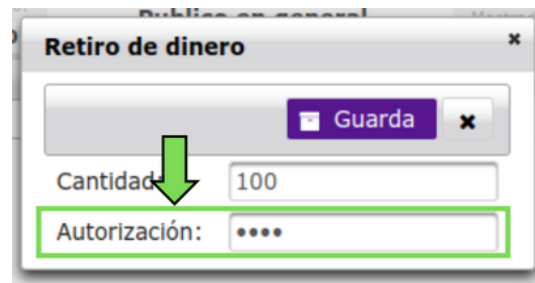
Guarda

Cantidad: 100

Autorización:

3. Escriba la contraseña para la autorización.

IMPORTANTE: EL USUARIO QUE REALIZA EL RETIRO PARCIAL DEBE DE TENER EL PRIVILEGIO CORRESPONDIENTE.



Retiro de dinero

Guarda

Cantidad: 100

Autorización:

4. Elija Guarda.



Retiro de dinero

Guarda


Cantidad: 100

Autorización:

5. Se ha realizado el retiro parcial exitosamente y se obtiene impreso correspondiente.

Tst Ojocaliente
Retiro parcial
\$ 100.00
Efectivo

Cajero: admin Revisa: admin
02/04/2024 12.34 Caja 1A



00500008

www.aristo.mx Software Aristo

Datos venta F10 (;cómo realizar una cotización a cliente?)

IMPORTANTE: PARA REALIZAR UNA COTIZACIÓN A UN CLIENTE ESPECÍFICO ANTES DE LLENAR LOS DATOS DE LA VENTA, EN EL PUNTO DE VENTA DEBE ESPECIFICAR EL CLIENTE.

1. Presione la tecla F10, o mediante el botón de “Acciones” en el punto de venta dé clic en el botón “F10 Datos venta”.



2. Elija el tipo de operación Cotización:



3. Realice la siguiente captura para iniciar la cotización:
 - a. Título: escriba un título representativo a la cotización que se realizará.
 - b. Correo: escriba el correo al cuál se desea emitir la cotización.
 - c. Indicaciones: escriba anotaciones específicas de la cotización.
 - d. Fecha Requerida: haga clic sobre la fecha mostrada, se muestra el calendario del mes actual. Seleccione la fecha.
 - e. Prioridad: haga clic sobre la prioridad (baja, media, alta, urgente o crítica) asignada a la cotización con respecto a la posibilidad de efectuar la venta.

Información de la venta

Datos Importa producto

Cliente: LLANTAS BOY Guarda y continua Guarda

Tipo operacion: Cotizacion Pedido (Surte almacen)

Datos Offline

Titulo: Aquí tu titulo Correo: Aquí correo

Indicaciones: Aquí indicaciones

Fecha requerida: 04/04/2024 Prioridad: Baja

Tipo Entrega: Mostrador Llover Buzonillo nuevo

Domicilio de entrega

Cuenta/Telefono	Entrega?	Cp	Calle	Estado
Dom fiscal	Si	Valparaiso Centro 99250	VALPARAISO -SIN	Valparaiso-Zac.

4. Dar clic al botón Guarda y continua.

Información de la venta

Datos Importa producto

Cliente: LLANTAS BOY Guarda y continua Guarda

Tipo operacion: Cotizacion Pedido (Surte almacen)

Datos Offline

Titulo: Aquí tu titulo Correo: Aquí correo

Indicaciones: Aquí indicaciones

5. Se muestra la pantalla del Punto de venta donde se registra cada producto (para más detalle acerca de cómo registrar o seleccionar el producto consulte el apartado: [Línea de captura](#)).

6. Clic en Termina. Finaliza la cotización.

\$ 11,312.23

Acciones Termina

0845

Contado: 2 reng/10 pzs LLANTAS BOY Mostrador C0100040845 Cotizacion

Cant	Código	Producto	Precio	Especial	Dcto	Importe
4	006023	215/55R16 97W ARCRON OPTECO A1	\$ 1,472.06	\$ 1,472.06		\$ 5,888.23
6	006181	195/65R15 91H CHUANSHI TOURING	\$ 904.00	\$ 904.00		\$ 5,424.00

7. Confirmar movimiento.

Termina Venta

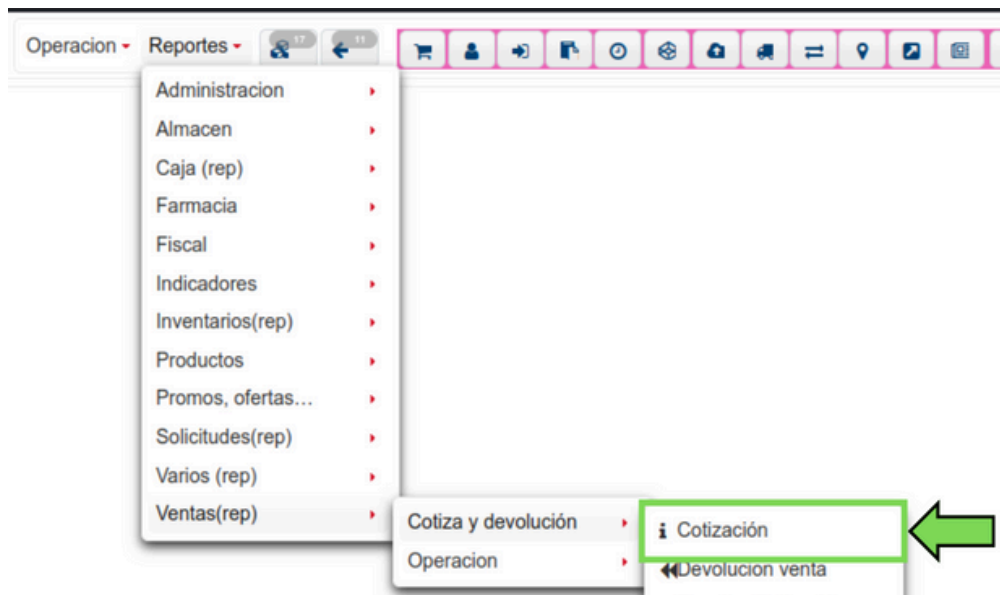
Aceptar X

¿Esta seguro de finalizar la cotización?

8. La cotización se habrá realizado con éxito. Se emite ticket correspondiente.

Consultar cotización (¿Cómo consultar una cotización?)

Una vez terminada la cotización se puede consultar en el reporte: Reportes->Ventas(rep)->Cotiza y devolución->Cotización.



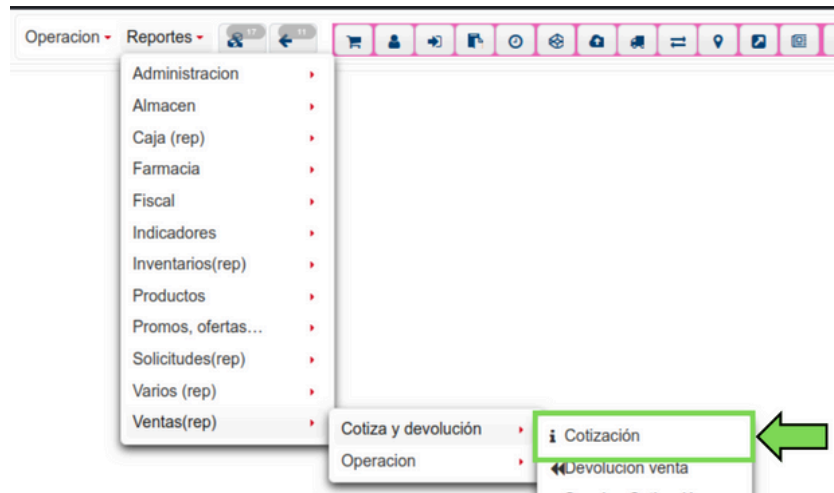
Se presenta el listado de cotizaciones realizadas con las siguientes acciones:



Acción	Descripción
Imprime	Imprime la cotización en formato ticket.
Detalle	Muestra el detalle de los productos en la cotización.
Clona	Clona los datos de la cotización creando una nueva venta y dejándola en captura en el punto de venta.
Imprime carta	Imprime la cotización en formato carta.

Clonar cotización (¿Cómo clonar una cotización y dejarla en punto de venta?)

1. Ir a la opción de menú: Reportes->Ventas(rep)->Cotiza y devolución->Cotización.

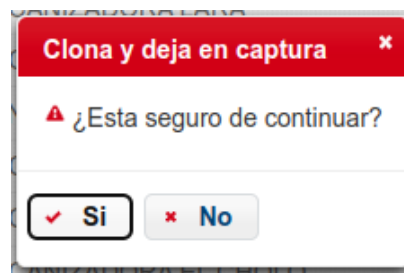


2. Identificar la cotización a clonar y dar clic en el botón de acción Clona y deja en captura.

The screenshot shows a table titled "[166]Rep Cotizaciones" with the following data:

#	Acciones	Folio	Fecha fin	Cliente	Estatus	Importe total	Subtotal	Costo total(S/I)
1		C0100104336	12/03/2024 12:24	GABRIELA MISTRAL	Finalizada	15,893.00	13,700.86	11,863.58
2		C0100104310	12/03/2024 11:14	GERARDO DAVILA HERRADA	Finalizada	44,636.00	38,479.31	34,231.89
3		C0100104132	11/03/2024 11:59	LLANTERA GÜERO BARRAZA	Finalizada	20,538.00	17,705.17	15,336.35
4		C0100103945	09/03/2024 08:00	VULCANIZADORA LARA	Finalizada	9,064.00	7,813.79	6,787.60
5		C0100103944	09/03/2024 07:59	VULCANIZADORA LARA	Finalizada	9,064.00	7,813.79	6,787.60

3. Confirmar movimiento.



4. Se muestra mensaje de éxito con folio de nueva venta:



- Al acceder nuevamente al punto de venta se ve reflejada la venta creada con los valores de la cotización clonada..

\$ 15,893.00

Llevar a: Dom fiscal; GABRIELA MISTRAL #100, El Maguey C.P.: 20170, Aguascalientes, Aguascalientes

4479

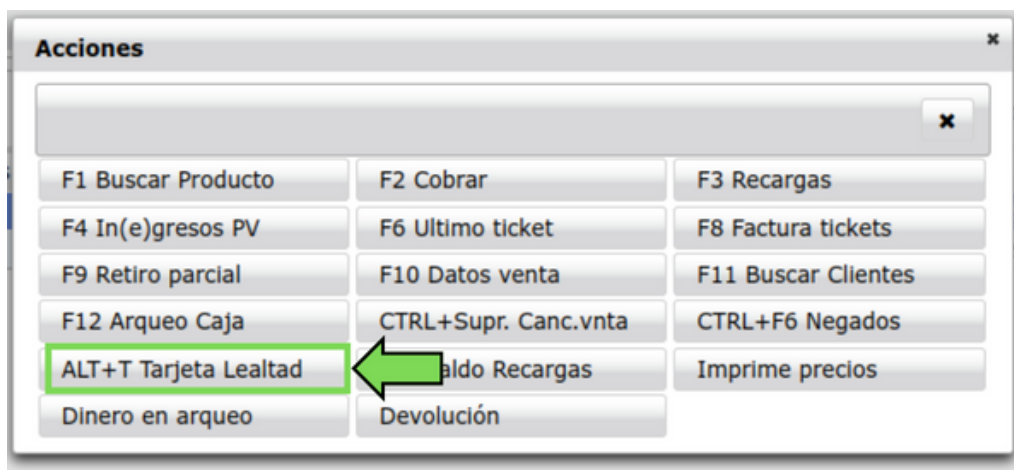
Credito: 8 reng/23 pzs GABRIELA MISTRAL Llevar Baja Media Alta C0100104479 Cotizacion

Cant	Código	Producto	Precio	Especial	Dscto	Importe
1	007619	185R14C-8C LINGLONG GREEN-MAX VAN AUTO	\$ 955.00	\$ 955.00		\$ 955.00
8	6953913166872	175/70R13 AGATE AG-266 HP	\$ 545.00	\$ 545.00		\$ 4,360.00
1	6938628241205	185/60R14 82H I-LINK L-GRIP55	\$ 588.00	\$ 588.00		\$ 588.00
4	6953913167015	205/55R16 AGATE AG-266 HP	\$ 763.00	\$ 763.00		\$ 3,052.00

Alt+T Tarjeta de lealtad (;Cómo activar una tarjeta de lealtad?) (;Cómo actualizar datos de una tarjeta de lealtad?)

Activar tarjeta

Ya sea que previamente se haya entregado la tarjeta de lealtad al cliente final, o por primera vez el operador le vaya a hacer entrega al cliente de una tarjeta no utilizada, será necesario ir al Punto de venta y en acciones seleccionar la opción “CTRL+ALT+T TARJETA DE LEALTAD”, o ejecutar el comando en teclado directamente.



Al escanear por primera vez una tarjeta no activa, aparecerá en la parte superior un pequeño mensaje con el mensaje de tarjeta por activar y, al mismo tiempo, se abrirá una ventana con los datos necesarios a solicitar al cliente para completar la información de la tarjeta.

Entre estos datos se encuentran, nombre, apellidos, dirección, correo, fecha de nacimiento y NÚMERO TELEFÓNICO, este último dato se recomienda ampliamente solicitarlo y confirmarlo con el cliente ya que una vez activada su tarjeta de lealtad, el cliente puede proporcionar directamente este número para ligar a su venta su tarjeta de lealtad sin necesidad de traerla consigo.

Recordar que los datos obligados con asterisco serán los necesarios para poder guardar la información de la tarjeta.

Una vez completos los datos, procedemos a dar clic en Guardar, de esta manera habremos activado con éxito la tarjeta de lealtad del cliente y ya puede hacer uso de ella y hacer gocé de esta.

Actualizar los datos del tarjetahabiente

Colocando el cursor sobre la celda de “Tarjeta”, introduzca el folio de la tarjeta de lealtad, ya sea desde el lector de códigos o con el teclado (presione enter al final).

Una vez detectada la tarjeta dar clic en el botón Datos.

Realizar los cambios pertinentes y dar clic en Guardar.

Alt+T Tarjeta de lealtad (;Cómo asignar una tarjeta de lealtad?)

Vincular una Tarjeta de lealtad

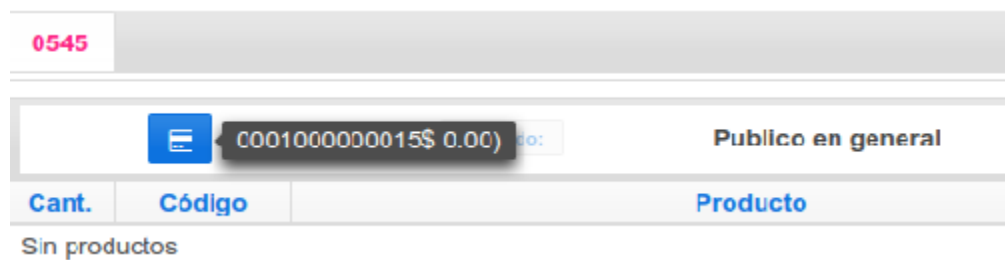
Para hacer uso de la tarjeta de lealtad, ya sea acumular puntos en el monedero, gozar de los descuentos exclusivos al utilizar la tarjeta de lealtad, o hacer uso de puntos, el procedimiento es el siguiente:

1. Dentro del Punto de Venta, al generar una nueva venta para el cliente será necesario preguntarle si cuenta con su tarjeta de lealtad o si quiere adquirir una.
2. Dirigirse a acciones seleccionar la opción “CTRL+ALT+T TARJETA DE LEALTAD”, o ejecutar el comando en teclado directamente.
3. Solicitar el folio de tarjeta o número celular del cliente, en caso de tratarse de una tarjeta inactiva, realizar el proceso de activación de tarjeta.

4. Si la tarjeta ya está registrada regresará en pantalla el nombre asociado a la tarjeta para que el operador verifique con el cliente si sí se trata de su tarjeta de lealtad.
5. Una vez confirmado el nombre bastará con dar clic en el botón Vincular.
6. De esta manera ha quedado vinculada la tarjeta de lealtad a la venta, al estar vinculada de manera directa se verán los mensajes de oferta a mostrar y se aplicarán los correspondientes en el detalle de la venta de manera automática. Aplicándose cualquier cambio hasta ser cobrada y finalizada la venta.
7. En el ticket de venta se mostrará la leyenda de que se hizo uso de la tarjeta de lealtad.

IMPORTANTE: ES FUNDAMENTAL VINCULAR LA TARJETA DE LEALTAD AL PUNTO DE VENTA ANTES DE REALIZAR EL REGISTRO DE PRODUCTOS EN LA VENTA PARA QUE EL CLIENTE PUEDA BENEFICIARSE DE LAS VENTAJAS QUE OFRECE EL MONEDERO.

La forma de verificar que la tarjeta quedo correctamente asignada es cuando se muestra el icono de la tarjeta en el encabezado de la venta, como se muestra a continuación



Adicionalmente, puede saber el saldo de la tarjeta, pasando el apuntador del ratón, sobre dicho botón.

Consulta de saldo de una Tarjeta de lealtad

1. Al vincular una tarjeta de lealtad, en el encabezado de la venta se mostrará un pequeño botón con el ícono de una tarjeta, al pasar por encima el cursor del mouse podéis observar el folio de la tarjeta así como su saldo actual.

Desvincular una Tarjeta de lealtad

1. En el encabezado de la venta se mostrará un pequeño botón con el ícono de una tarjeta, dar clic ahí.
2. Al hacerlo se mostrará en pantalla el mensaje de confirmación para desvincular la tarjeta de lealtad a esa venta, bastará con aceptar y listo.

F2 Cobrar Con Tarjeta de Lealtad

Uso de puntos (o dinero virtual) de una Tarjeta de lealtad

1. Una vez previamente vinculada la tarjeta de lealtad a la venta, cuando se llega el momento del cobro se verá reflejado entre las opciones de pago un seleccionable con la descripción: TARJETA DE LEALTAD y la información del SALDO actual de la tarjeta.
2. Para hacer uso de los puntos bastará con marcar la casilla del seleccionable. En automático se ajustarán los valores de la pantalla de cobro con los valores correspondientes.
3. Conformes con ello, damos clic en el botón cobrar.
4. Listo, de esta manera se habrá utilizado el saldo de la tarjeta de lealtad.
5. En el ticket de venta se mostrará la leyenda de que se hizo uso de la tarjeta de lealtad.

IMPORTANTE: EL SALDO SE TOMA DE MANERA COMPLETA ASÍ SIRVA PARA CUBRIR PARTE DEL COBRO O LA VENTA PUEDA SER PAGADA EN SU TOTALIDAD CON ESTE SALDO. ES DECIR, NO ES POSIBLE REALIZAR EL COBRO SELECCIONANDO UNA CANTIDAD PARCIAL DEL SALDO EN LA TARJETA DE LEALTAD.

Pago con vales (¿Cómo cobrar con varios vales?)

Hay dos formas de recibir un pago con vale

1. Un solo vale
 - a. Después del F2 (Cobrar), en el recuadro de captura “Vale” ingrese el código del vale.
2. Uno o más vales
 - a. Después del F2 (Cobrar), En el botón “Vales”
 - b. Ingrese el folio del vale , presione Agrega
 - c. Se mostrará en el listado el folio del vale, el importe y la acción: Quita (por si desea quitar este vale del cobro).
 - d. Puede agregar tantos vales como desee.
 - e. Una vez terminada la captura de los vales, elija Aceptar.
 - f. Se muestra en Cobrado el importe de los vales capturados.

Continúe de manera habitual con el cobro de la venta.

Operaciones de sucursal

¿Cómo se crea un corte?

Un corte es un agrupador de las operaciones de la sucursal, el corte se crea automáticamente con el registro de cualquiera de las operaciones en donde intervienen movimientos de dinero o de inventario, como los siguientes:

- Venta
- Documento de inventario
- Pagos diversos en caja

Por tanto, el sistema coloca como fecha y usuario responsable de la apertura del corte la misma que dicha operación que le da origen. En caso de estar parametrizado, se creará el inventario elemental, con la creación del corte.

Corte cotidiano, (¿Como hago el corte del dia?)

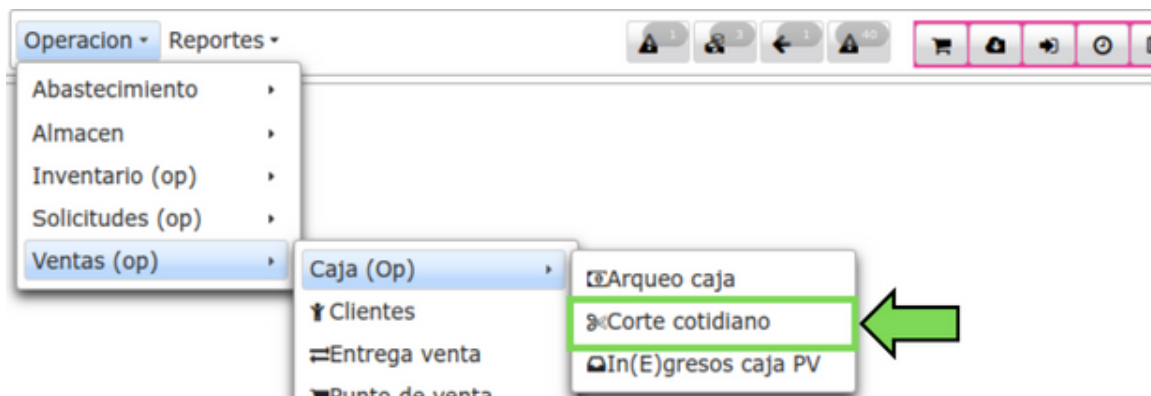
El corte es el proceso de conclusión del ciclo de operaciones de una sucursal. En este proceso se valida:

1. Cierre de operaciones de dinero.
2. Cierre de operaciones de inventario.
3. Complemento de operaciones fiscales (según se indique).

Por tal motivo, el proceso de corte realiza la revisión de operaciones completadas, en caso de no tener finalizadas las operaciones de dinero o inventario, no será posible realizar el corte.

Para realizar el corte cotidiano seguir los siguientes pasos:

1. En la opción del menú Operación->Ventas->Caja->Corte cotidiano, tiene acceso a la opción de realización del corte.



2. Dar clic al botón Aplica corte.



En caso de no tener finalizadas las operaciones de dinero o inventario, no será posible realizar el corte mostrándose el mensaje de error correspondiente y el listado de pendientes para poder realizar la aplicación de un proceso de corte incompleto:



La información que se revisa es la siguiente:

Dato	Descripción
Origen	Puede ser: Venta, documento de inventario o arqueo
Tipo	En venta puede ser: Venta o Devolución de venta
	En doc. inv. puede ser: Compra, traspasos(entrada o salida), inv, fisico, ajuste de inventario, auto consumo, merma, etc
	En arqueo, puede ser estación de múltiple o de cobro
Folio	El folio del movimiento
Estación	La estación donde se proceso el movimiento pendiente
Usuario	El usuario que tiene pendiente el movimiento

Al aplicar el corte, se colocan los importes de cada caja de cobro en ceros, para iniciar operaciones de forma normal, en el siguiente.

En caso de tener parametrizado el Inventario Físico Elemental, no permitirá finalizar el corte si no se ha alimentado el inventario físico y finalizado.

3. Al finalizar un corte se emite un ticket del resumen de operaciones del mismo.

XENON INDUSTRIAL ARTICLES CORTE Z: 00400001 Tst Allende 16/3/24 12:55 PM 16/3/24 2:07 PM Cajero : sistema			
RESUMEN DEL CORTE			
Venta total:			\$ 6,082.78
Venta contado:			\$ 5,926.66
Venta a credito:			\$ 156.12
Retiros de efectivo:			\$ 750.26
Egresos en efectivo:			\$ 210.80
Efectivo contado cajas:			\$ 650.00
Total pagares (1):			\$ 100.70
Total sobrante:			\$ 3.12
Efectivo final en cajas:			\$ 1,400.26
Costo de lo vendido:			\$ 4,858.67
Otros valores			
Cuenta	Valores		Importe
BANO33	T. crédito		\$ 2,120.72
BANO33	T. débito		\$ 640.00
BBVA1	T. crédito		\$ 321.06
BBVA1	T. débito		\$ 1,136.24
			\$ 4,218.02
ARQUEOS DEL CORTE			
Folio	Cajero	Caja	Fecha
03600007	admin	Caja2G	16/03 13:19
03600009	admin	Caja2G	16/03 13:50
03800006	sistema	Farmacia2	16/03 13:33
03800008	sistema	Farmacia2	16/03 13:50
www.aristo.mx		Software Aristo	

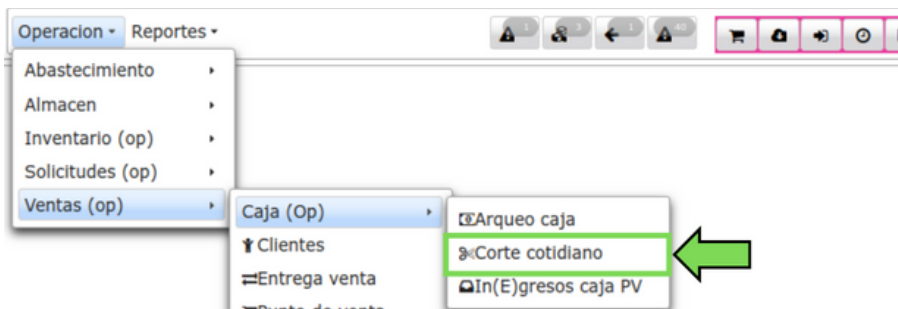
En caso de tener parametrizado la emisión de Factura Global, está se emitirá al mismo instante de la aplicación del corte.

Reimpresión de Corte cotidiano, (¿Cómo imprimir el ticket de corte cotidiano?)

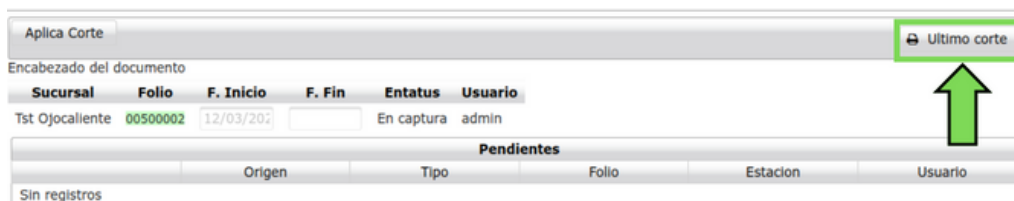
Se cuentan con dos escenarios:

Reimpresión de último corte (¿Cómo reimprimir último corte?)

1. En la opción del menú Operación->Ventas->Caja->Corte cotidiano, tiene acceso a la opción de realización del corte.



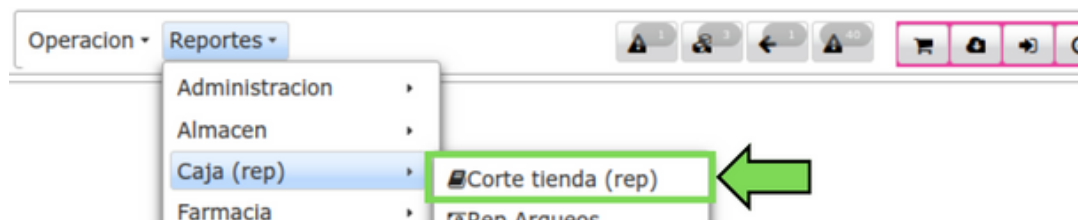
2. Dar clic al botón Último corte.



3. Se obtiene el impreso del último corte.

Reimpresión de cualquier corte

1. En la opción del menú Operación->Ventas->Caja->Corte cotidiano, tiene acceso a la opción de realización del corte.



2. Se muestra el listado de cortes en la sucursal. Identificar el corte de interés y dar clic en el botón de acción Imprimir.

[115]Corte de tienda									
#	Lineas	Corte	Sucursal	Apertura	Cierre	Estatus	Usuario	Importe	Efectivo
1		00500002	Tst Ojocaliente	12/03/2024 12:54		En captura	administrador	0.00	0.00
2		00500001	Tst Ojocaliente	10/03/2024 12:52	12/03/2024 12:18	Finalizado	sistema	7,829.06	28.00
3		00100000	Tst Almacen	07/03/2024 17:39	01/01/2015 00:00	En captura	administrador	0.00	0.00
4		00500000	Tst Ojocaliente	07/03/2024 17:39	10/03/2024 11:02	Finalizado	hugo.gl	29.19	20.00

NOTA: EL BOTÓN DE ACCIÓN "IMPRIMIR" SÓLO ESTÁ DISPONIBLE PARA LOS CORTES CON ESTATUS "FINALIZADO".

3. Se obtiene el impreso del corte seleccionado.

Factura Global , (¿Cómo emitir la factura global?)

IMPORTANTE:

EN ARISTO EXISTEN DOS CONFIGURACIONES PARA EMISIÓN DE FACTURA GLOBAL A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES SEGÚN LA PARAMETRIZACIÓN APLICADA.

TIPO	COMPORTAMIENTO
Factura global al corte	Genera factura global en la aplicación del corte. Su compartimiento es parametrizable con las siguientes dos opciones: <ul style="list-style-type: none">● Si la factura se timbre en automático.● Si la factura global se genera en estatus “En captura” para timbre manual por usuario. No es posible generar factura global por fecha de venta.
Factura por fecha de venta	Se genera por el usuario permitiendo seleccionar la periodicidad: <ul style="list-style-type: none">● Diaria (1 día).● Semanal (7 días).● Quincenal (15 días).● Mensual (30 días).● Bimestral (60 días). Es posible ajustar la periodicidad añadiendo o disminuyendo días con la selección manual del rango de fecha.

Emisión de factura global al corte

Se emite ÚNICAMENTE al momento de aplicar el corte de manera que no es posible generar una nueva factura global sin realizar el corte.

El procedimiento sería el de la aplicación del Corte cotidiano, véase: [Corte cotidiano, \(¿Como hago el corte del día?\)](#).

Al aplicar el corte el mensaje de éxito incluye la leyenda de confirmación de creación de la factura.

- Si se tiene configurado el timbre de la factura al momento de la aplicación del corte, el mensaje de éxito se verá reflejado de la siguiente manera:

Para consultar el detalle de la factura véase: [Consulta a Reporte de Factura Global ¿Cómo consultar el reporte de factura global y sus detalles?](#)

- Si por motivos de conexión o algún error en las credenciales de timbrado no es posible timbrar la factura, el mensaje de éxito se verá reflejado de la siguiente manera:



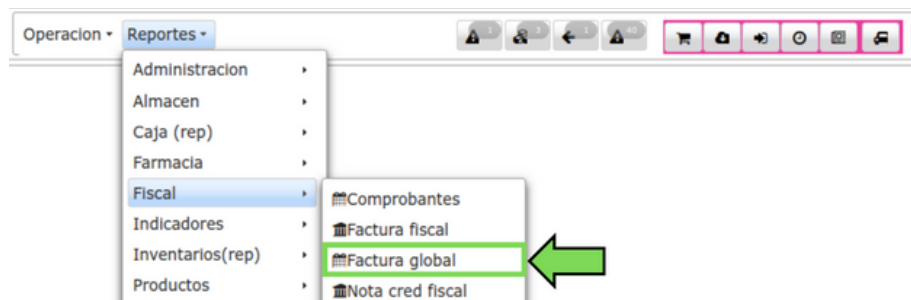
Será necesario ir al Reporte de Factura Global y timbrar manualmente la factura para que se muestre el motivo por el cuál no se ha realizado el timbre en automático. Véase: [Consulta a Reporte de Factura Global ¿Cómo consultar el reporte de factura global y sus detalles?](#)

- Si se tiene configurado que el timbre de la factura **NO** se aplique al momento de la aplicación de la factura. El mensaje de éxito se verá reflejado de la siguiente manera:

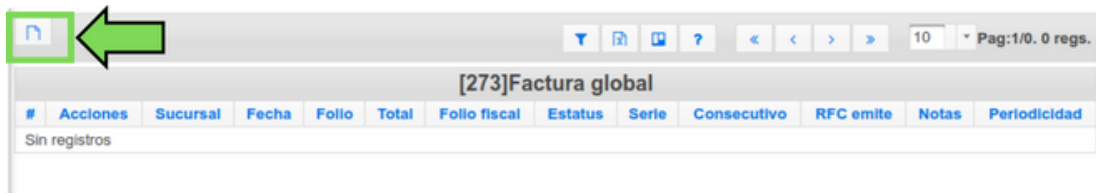
Para posteriormente se realice la revisión del detalle de la factura generada y aplicar el timbre manual, véase: [Consulta a Reporte de Factura Global ¿Cómo consultar el reporte de factura global y sus detalles?](#)

Emisión de factura global por fecha de venta

1. Acceder a la opción de menú: Reportes > Fiscal > Factura Global.



2. Clic al botón de nuevo.



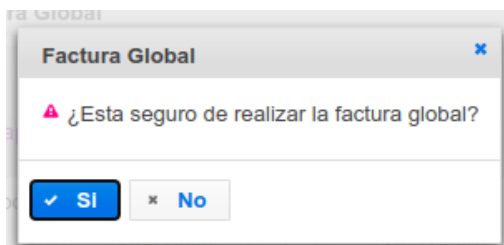
3. Seleccione la periodicidad. (Puede modificar las fechas independiente de la periodicidad).



4. Verifique Fechas y de clic en Guarda.



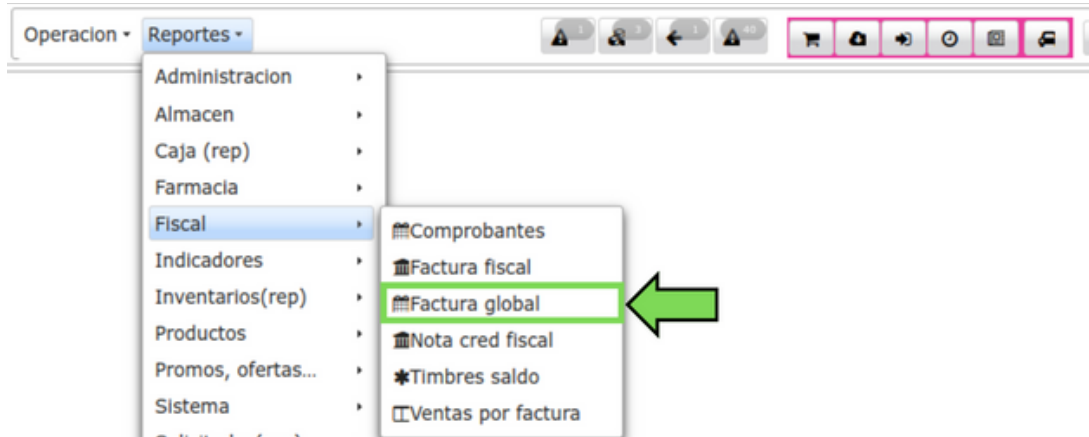
5. Confirme acción:



6. La factura habrá quedado timbrada.

Consulta a Reporte de Factura Global ;Cómo consultar el reporte de factura global y sus detalles?

Acceder a la opción de menú: Reportes > Fiscal > Factura Global.



Operaciones adicionales en el punto de venta

Impresión de precios o etiquetas de producto en sucursal (¿cómo imprimo precio de productos?) (¿cómo imprimir etiqueta de productos?)

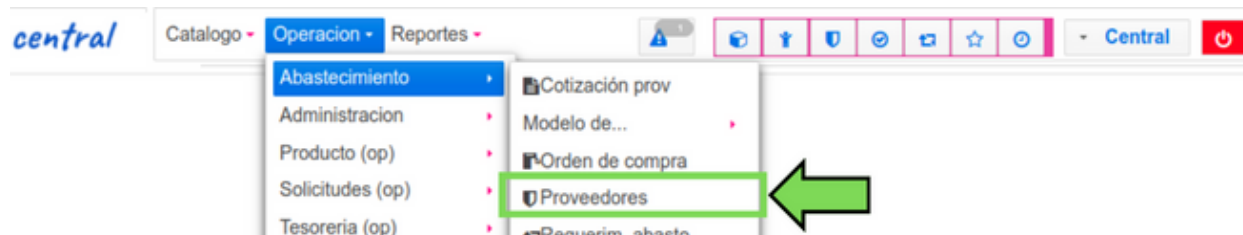
1. En el sistema de sucursal, ingrese en la opción REPORTES->VENTAS->VARIOS VTA->Etiqueta producto
2. Filtre los productos que necesita etiquetar, por alguno de los criterios disponibles, tal como nombre, línea, clasificación, código, etcétera.
3. Clic sobre el icono superior de “Etiqueta de precio”, para abrir el cuadro de diálogo de opciones de impresión.
4. Se muestran las distintas opciones del formato de etiqueta, por ejemplo:
 - a. PDF de 1.1” X 3.5” , La salida de esta opción es a un archivo PDF, que puede guardar en una carpeta para manipular la impresión.
 - b. PDF de 1.1” X 2.4” . La salida de esta opción es a un archivo PDF, que puede guardar en una carpeta para manipular la impresión.
 - c. Etiq. Zebra, Envía impresión directo a la impresora marca Zebra (ZPL)
 - d. Etiq. ESC/POS, Envía la impresión directo a impresora con formato ESC/POS
 - e. Salida a archivo. Envía la salida a un archivo delimitado por comas, para ser cargado en excel o bloc de notas.
5. Sucursal: Debe indicar la sucursal que corresponde la impresión del precio.
6. Debe indicar las opciones de impresión:
 - a. Se muestra el total de registros por imprimir.
 - b. Modo:
 - i. Etiqueta con precio
 - ii. Etiqueta sin precio
 - c. Etiqueta:
 - i. Una por SKU o por cada código de producto
 - ii. Una por cada pieza en existencia
 - d. Solo con existencia: Solo imprime artículos con inventario disponible
7. En caso de impresión a PDF, lo que procede es:
 - a. Descargar el archivo en una carpeta
 - b. Ir al explorador de archivos y abrir el documento PDF
 - c. Elegir Imprimir del menú o Control+P, para ver las opciones de impresora
 - d. Seleccionar las opciones de impresora que se adecuen a su necesidad.
 - e. Recuerde elegir el corte por documento, si está usando impresora con corte automático.

Inventarios

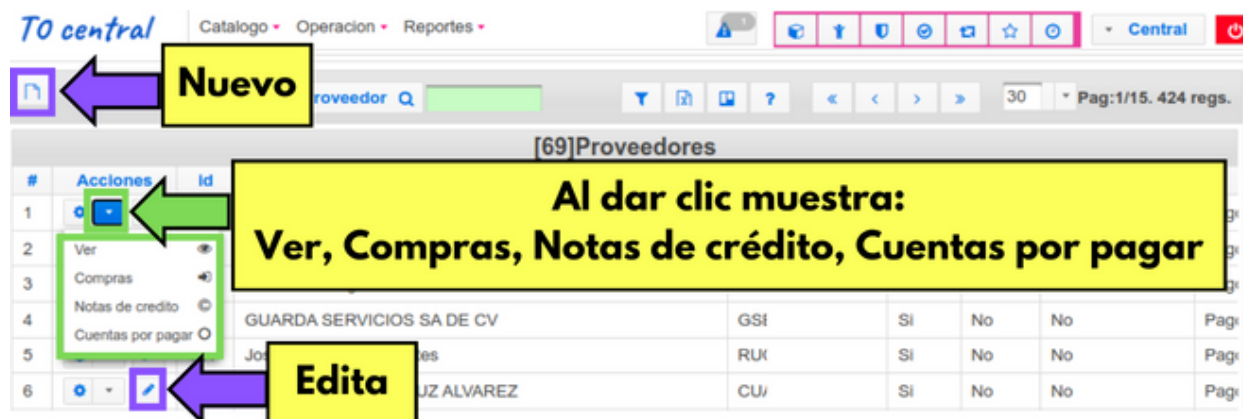
Proveedores

Catálogo de proveedores

Para acceder al catálogo de proveedores es necesario seguir la siguiente ruta:
Operación->Abastecimiento->Proveedores.



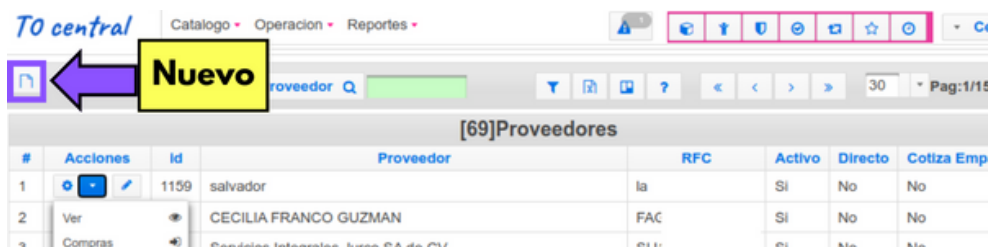
Se muestra el listado de proveedores junto con las siguientes acciones:



Acción	Descripción
Nuevo	Alta de proveedor.
Edita	Modifica los distintos datos del proveedor.
Ver	Permite ver la información del proveedor.
Compras	Muestra el listado de compras realizadas al proveedor.
Notas de crédito	Muestra el listado de notas de crédito del proveedor.
Cuentas por pagar	Muestra y permite la administración de cuentas por pagar al proveedor.

Nuevo proveedor (¿cómo registrar un proveedor?)

1. Dé clic al botón de acción Nuevo.



Se mostrará la pantalla de captura de datos necesarios para el registro.

Proveedor

Empresa Cuenta de sucursales

Id Proveedor: 0 Guarda

Alias * Razon Social *

RFC * Forma de Pago * Efectivo (01)

Metodo de Pago * Pago en una sola exhibición Uso del CFDI * Selecciona

Correo fiscal * Correo Web/facebook/skype

Cuenta Bancaria Notas

Calle * # Exterior * Ext* # Interior

Referencia: Telefono

Estado C.P. * C.P.*

Municipio

Activo SI NO Surte en tienda SI NO Farmacéutico? SI NO

Tipo Proveedor Acreedor Servicio seguro? SI NO Coliza empaque SI NO

Horas p/entregar * 0 Dias credito * 0 % Descuento 1 * 0%

Vigencia(%Dsc1) Inicio Fin % Desc 2/Utilidad Dias/Dsc1 PP:

Costea en compra SI NO Precio difiere en factura SI NO Incluye impuesto en costo? SI NO

Pagar automatic-e SI NO Cuenta contable:

En la siguiente tabla se describen los campos solicitados:

NOTA: TODOS LOS DATOS CON * SON OBLIGATORIOS. NO PUEDEN QUEDARSE SIN VALOR.

DATOS DE LA EMPRESA DEL PROVEEDOR		
Dato	Descripción	Posibles Valores
Alias*	Nombre comercial de la empresa	Texto
Razón social*	Razón social de la empresa	Texto
RFC*	Registro Federal de Contribuyentes	Texto
Forma de pago*	Puede ser: efectivo, cheque, transferencia, etc.	Lista de opciones

Método de pago*	Método de pago otorgado al cliente (por ejemplo: pago en una sola exhibición, pago en parcialidades o diferido, etc.)	Lista de opciones
Uso del CFDI*	Según corresponda ante el SAT	Lista de opciones
Correo fiscal*	Correo electrónico fiscal de la empresa	Texto
Cuenta bancaria	Cuenta bancaria del proveedor	Texto
Web/ red social	Web de la empresa o cuenta de red social	Texto
Notas	Campo libre	Texto
Teléfono	Número telefónico de la empresa	Texto
Correo	Correo alterno	Texto
Calle*	Domicilio fiscal de la empresa	Texto
Exterior*	Número exterior de domicilio	texto
Número interior	Número interior de domicilio	texto
Colonia*:	Botón para búsqueda de Colonia. Fraccionamiento o colonia del domicilio fiscal	Búsqueda por CP y selección de resultados.
C.P.*	Código postal del domicilio fiscal	Número
Estado*	Estado correspondiente al domicilio fiscal	Se rellena en automático mediante la selección de la colonia.
Municipio*	Municipio correspondiente al domicilio fiscal	Se rellena en automático mediante la selección de la colonia.

DATOS DEL PROVEEDOR		
Dato	Descripción	Posibles Valores
Activo	Indica si actualmente se trabaja con ese proveedor.	NO/SI
Tipo	Indica si es proveedor o acreedor	Acreedor / Proveedor

Surte en tienda	Indica si el proveedor entrega directamente en la sucursal.	NO/SI
Farmacéutico ?	Indica si el proveedor es de medicamentos	NO/SI
Servicio seguro?	indica que las órdenes de compras enviadas al proveedor, deben considerarse como mercancía en tránsito de entrada, esto para fines de consideración al inventario.	NO/SI
Cotiza empaque	Indica si el proveedor envía sus cotizaciones considerando importes de empaque original (no individual) para artículos de retail	NO/SI
Horas para entregar*	Horas que tarda el proveedor en entregar las mercancías.	Números
Días de crédito*	Días que el proveedor otorga de crédito.	Números
% Descuento 1*	Porcentaje de descuento que el proveedor otorga.	Números
Vigencia(%Dsc1)	Es la vigencia del descuento 1 del proveedor	Fecha
% Descuento 2/Utilidad*	Porcentaje de descuento que el proveedor otorga	Números
Costea en compra	Indica si para el proveedor se realiza costeo en la compra	NO/SI
Precio difiere en factura	Indica si el proveedor maneja precios que difieren en factura	NO/SI
Incluye impuestos en costo	Indica si el proveedor incluye el impuesto en el detalle de los productos dentro de la factura para dejar con esta configuración la ventana de captura de productos al sistema	NO/SI
Pagar automatic-e	Registra pagos mediante Asistente de pagos múltiples	NO/SI
Incluye impuesto en costo?	Indica si el proveedor en el detalle de su factura el costo de producto con o sin impuesto.	NO/SI
Cuenta contable	Cuenta contable del proveedor/ acreedor	Texto

2. Capture los datos solicitados y de clic en Guarda.

The screenshot shows the 'Proveedor' form with the 'Empresa' tab selected. The form contains various fields for company information, including Alias, RFC, Forma de Pago, and Uso del CFDI. A green arrow points to the 'Guarda' button in the top right corner of the form.

Si el guardado es exitoso se mostrará el botón de contacto.

The screenshot shows the 'Proveedor' form with the 'Contacto' tab selected. The 'Contacto' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. The form displays the same company information as the previous screenshot, but with the 'Contacto' tab active.

NOTA: PUEDE REALIZAR EL REGISTRO DEL CONTACTO DE MANERA OPCIONAL.

VÉASE: [Registrar el contacto de un proveedor ¿Como registrar contacto a proveedor?](#)

3. Capture los datos de las cuentas del proveedor. Véase: [Registrar una cuenta de sucursal a proveedor ¿Como registrar una cuenta de sucursal a un proveedor?](#)

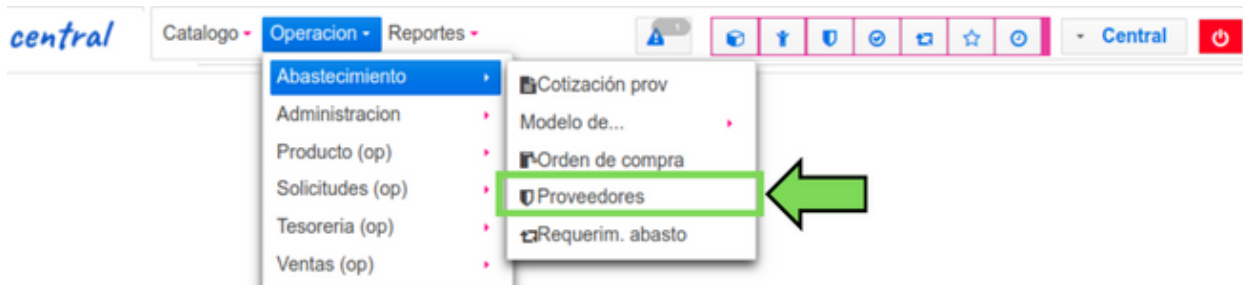
NOTA: AL CREAR NUEVO PROVEEDOR POR DEFAULT LE ES CREADA UNA CUENTA.

4. Los datos estarán completos por lo que sólo quedará cerrar el cuadro de detalle del proveedor.

The screenshot shows the 'Proveedor' form with the 'Contacto' tab selected. The 'Guarda' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. The form displays the same company information as the previous screenshots, but with the 'Contacto' tab active.

Registrar el contacto de un proveedor ;Como registrar contacto a proveedor?

1. Acceder al catálogo de proveedores mediante la ruta:
Operación->Abastecimiento->Proveedores.



2. Identificar el proveedor al que se desea añadir contacto y dar clic en el botón Edita.

The screenshot shows a table of providers. The first row is highlighted, and a green arrow points to the pencil icon in the 'Acciones' column.

#	Acciones	Id	Proveedor	RFC	Activo	Directo	Cotiza	Empaque	Esq pag
1		1160	PROVEDANIJUGOS	PRVDANI123437	Si	Si	Si		Pago en una €
2		1159	salvador	la	Si	No	No		Pago en una €
3		957	CECILIA F	F.	Si	No	No		Pago parcial c
4		691	Servicios I	S	Si	No	No		Pago parcial c

3. Dar clic al botón Contacto.

The screenshot shows the 'Proveedor' form with the 'Contacto' tab selected. A green arrow points to the 'Contacto' button in the left sidebar.

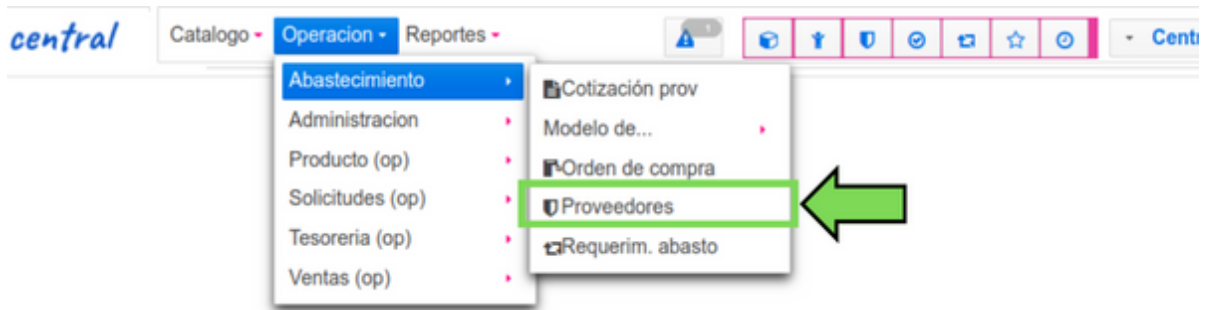
4. Capturar los datos en pantalla y dar clic al botón Guarda.

The screenshot shows the 'Contacto' form with the 'Guarda' button highlighted by a green box and a green arrow pointing to it.

Registrar una cuenta de sucursal a proveedor ¿Como registrar una cuenta se sucursal a un proveedor?

Deben registrarse cuando el proveedor surte en varias ubicaciones físicas o sucursales.

1. Acceder al catálogo de proveedores mediante la ruta:
Operación->Abastecimiento->Proveedores.



2. Identificar el proveedor al que se desea añadir contacto y dar clic en el botón Edita.

The screenshot shows a table titled '[69] Proveedores'. The table has columns: '#', 'Acciones', 'Id', 'Proveedor', 'RFC', 'Activo', and 'Directo'. The first row is highlighted with a green box around the 'Edit' icon in the 'Acciones' column.

#	Acciones	Id	Proveedor	RFC	Activo	Directo
1		1160	PROVEDANIJUGOS	PRVDANI123437	SI	SI
2		1159	salvador	la	SI	No
3		957	CECILIA F	F	SI	No

5. Dar clic en la pestaña Cuentas de sucursales.

The screenshot shows the 'Proveedor' form with the 'Cuenta de sucursales' tab selected. The form displays fields for 'Empresa', 'Contacto', 'Alias', 'RFC', 'Metodo de Pago', 'Razon Social', 'Forma de Pago', and 'Uso del CFDI'. A green arrow points to the 'Cuenta de sucursales' tab.

Se mostrará la pantalla de administración de cuentas que tiene las siguientes acciones:

The screenshot shows the 'Cuentas de sucursales' administration screen. It features a table with columns: 'Acciones', 'Dias OC vigente', 'Activo', and '% + Concurso'. A yellow box highlights the 'Nueva cuenta' button, and another yellow box highlights the 'Edita, Elimina' icons. A green arrow points from the 'Nueva cuenta' button to the 'Nueva cuenta' link in the table.

Acciones	Dias OC vigente	Activo	% + Concurso
	1	SI	

Acción	Descripción
Nueva cuenta	Alta de cuenta.
Edita	Modifica los distintos datos de la cuenta.
Elimina	Elimina la cuenta.

6. Dar clic al botón Nueva cuenta.

Se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes elementos:

NOTA: todos los datos con * son obligatorios. No pueden quedarse sin valor.

Dato	Descripción	Posibles Valores
Sucursal*	Nombre de la tienda o sucursal	Lista seleccionable
Cuenta*	Folio identificador de la cuenta	Texto
Días OC vigente	Cantidad de días de vigencia de la orden de compra	Número
Activo	Indica si la cuenta está o no activa	SI/NO
Notas	Campo libre	Texto

7. Colocar los datos solicitados y dar clic al botón Guarda.

Cuenta Sucursal

Guarda

Sucursales * Almacen

Cuenta * CC002

Dias OC vigente * 2

% castigo concurso(0 a 100) * 0

Activo NO

notas

Fecha 10/04/24

Guarda en el sistema la información capturada.

Proveedor

Empresa Cuenta de sucursales

Nueva cuenta

Acciones	Sucursal	Cuenta	Dias OC vigente	Activo	% + Concurso
	corporativo	CUENTA	1	SI	
	Almacen	CC002	2	NO	0.00

Entrada al inventario

El manejo de inventario se representa por varios tipos de movimiento y cada uno de ellos tiene un uso y comportamiento determinado.

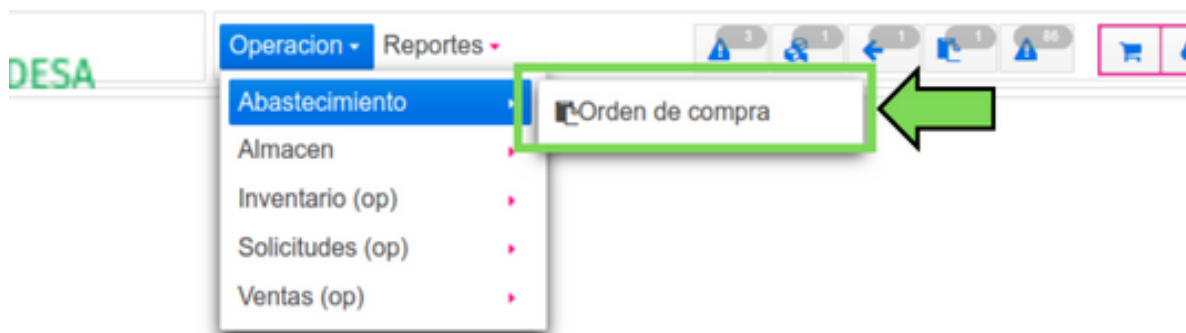
A continuación se muestra la incidencia en el inventario, de acuerdo a la gestión de artículos en el sistema:

Comportamiento de las existencias por movimientos de inventario						
	Compra	Recibo traspaso	Devol. venta	Venta	Envío Traspaso	Autoconsumo, merma, etc
Agrega	Aumenta inventario			Disminuye inventario		
Quita	Disminuye inventario			Aumenta inventario		
Cancelación						

Compras

Orden de compra desde sucursal

1. Acceda a la ruta de menú Operación-> Abastecimiento-> Orden de compra



IMPORTANTE: PARA LOGRAR LA EMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA DESDE SUCURSAL CONSULTE EL ANEXO: [Requisitos para operar Orden de compra desde Sucursal](#)

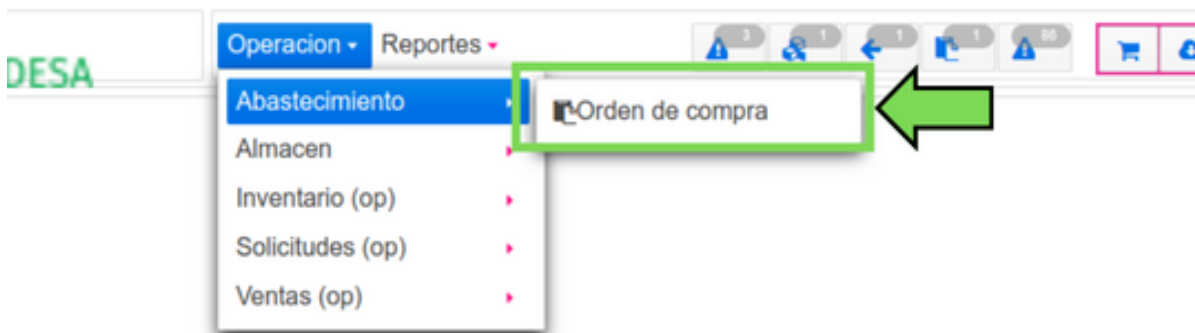
2. Se muestra el listado con las siguientes acciones:



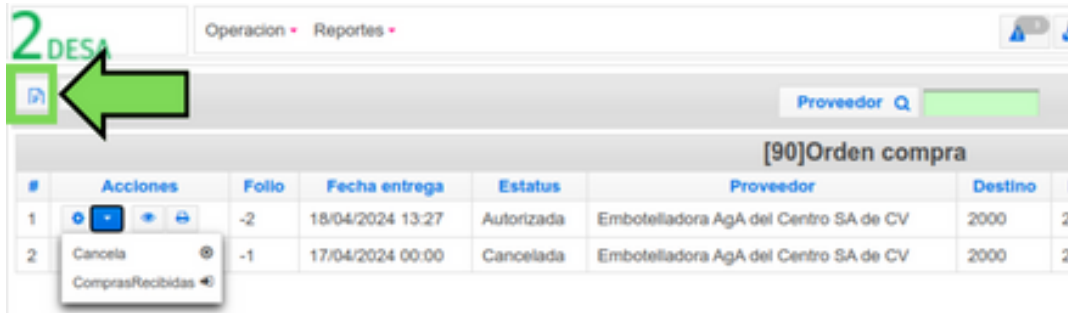
Acción	Descripción
Nuevo a directo	Crea orden de compra a proveedor directo.
Ver	Muestra el detalle de la orden de compra.
Ticket	Imprime ticket de orden de compra
Cancela	Cancela orden de compra.
Compras recibidas	Muestra las compras recibidas con esa orden de compra.

Nueva orden de compra (¿Cómo crear una nueva orden de compra desde sucursal?)

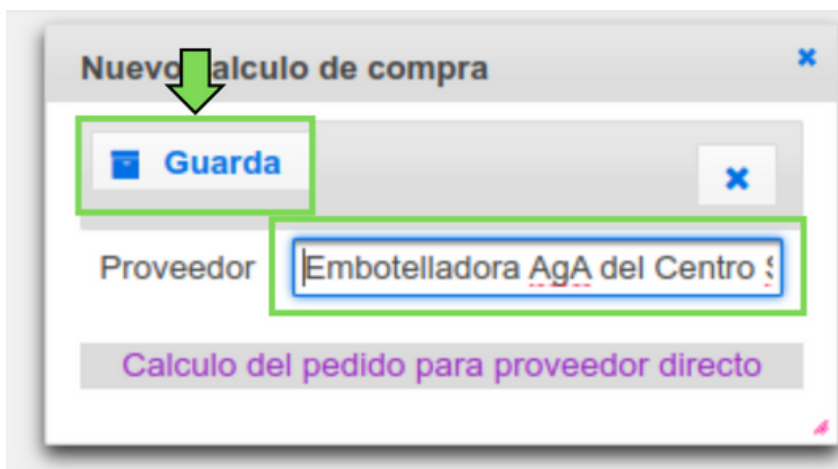
1. Acceda a la ruta de menú Operación-> Abastecimiento-> Orden de compra



- Dé clic al botón de Nuevo a directo.



- Busque, elija el proveedor y dé clic en Guarda.



- La orden de compra habrá sido creada, será el primer renglón en el listado con el estatus Autorizada.

The screenshot shows the software interface with the purchase order table. The first row is highlighted in green, indicating it is the selected order. The table has columns for '#', 'Acciones', 'Folio', 'Fecha entrega', 'Estatus', 'Proveedor', 'Destino', 'Rendones', and 'Subtotal'.

#	Acciones	Folio	Fecha entrega	Estatus	Proveedor	Destino	Rendones	Subtotal
1		-2	18/04/2024 13:27	Autorizada	Embotelladora AgA del Centro SA de CV	2000	2	543.03
2		-1	17/04/2024 00:00	Cancelada	Embotelladora AgA del Centro SA de CV	2000	2	543.03

- Revisar los renglones, ajustar precio cotizado.

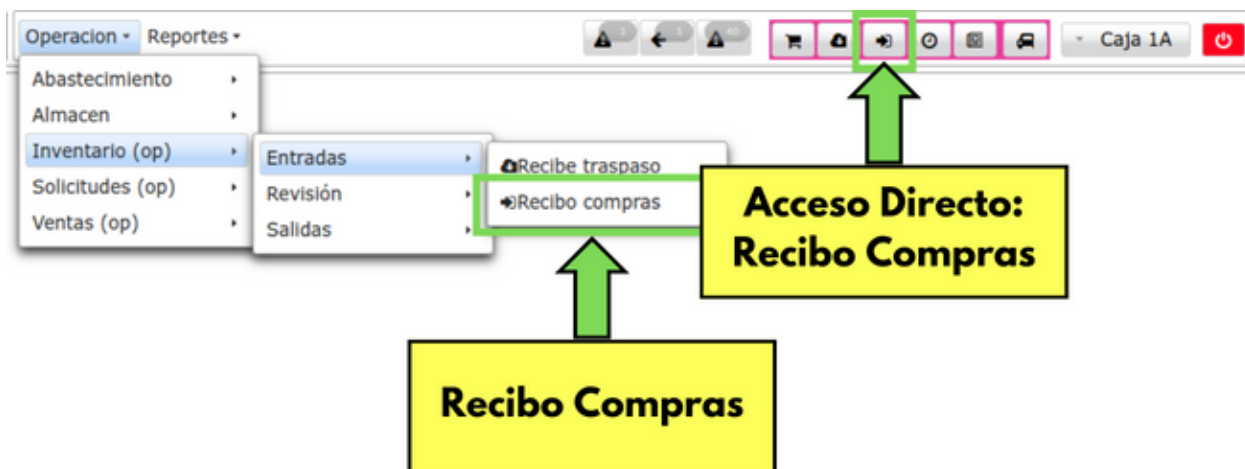
IMPORTANTE DEBE PONER EL PRECIO FINAL YA CON LOS DESCUENTOS, SI LOS HUBIERA.

- Autorizar la orden de compra. Se mostrará el ticket correspondiente.

El siguiente paso es recibir la mercancía, conforme al proceso del Anexo de [Proceso de compra con diferencia en cotización y facturación](#): , para que se cree la nota de crédito.

¿Cómo registrar una compra a proveedor?

En el menú principal elija: Operación->Inventario (op)->Entradas->Recibo Compras

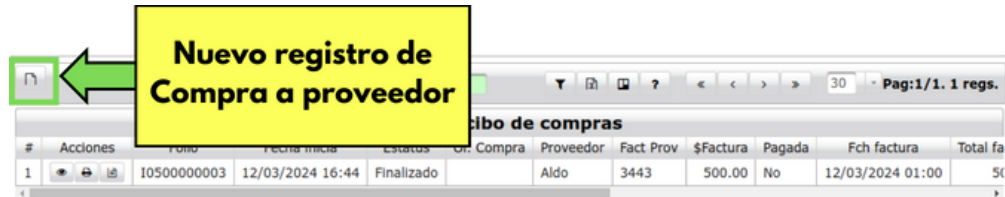


Datos necesarios para registrar un producto en la compra

Dato	Descripción	Valores
Código	Código de barras del producto. Es el código de barras de la presentación (empaquete) del producto. Puede ser individual o varias piezas	Números, otros caracteres
Nuevo costo (con o sin impuesto)	Es el costo del producto (con o sin impuesto)	Números
Cantidad con cargo	Es la cantidad de ese código que se tienen que pagar a proveedor	Números
Cantidad sin cargo	Cantidad de ese código que se reciben pero que no estaban solicitadas (en la orden de compra)	Números
Dañado	Cantidad de ese código que se reciben en mal estado	Números
Caduco	Cantidad de ese código que se reciben pero están caducados	Números
Faltante	Cantidad de ese código NO recibidos que se habían	Números

	solicitado en la orden de compra	
--	----------------------------------	--

Para generar una compra nueva (documento inventario), elija Nuevo.



Nuevo (Compra SIN orden de compra)

1. XML FISCAL, en caso de contar con el archivo xml de la factura de compra, elija esta opción para cargar la información.



Pasos para cargar la información del archivo xml:

- a. Elige, elija el archivo xml de la factura de compra.
- b. Carga, pasa los datos al encabezado de la compra.



NOTA: Utilizando esta opción de manera automática se llenarán los datos necesarios del encabezado de la compra.

2. En caso de no contar con el archivo xml fiscal capture los siguientes datos:
 - a. Orden de compra: capture el folio de la orden (en caso de contar con ella).
 - b. Proveedor: capture el nombre, conforme escriba el nombre el sistema mostrará coincidencias. Elija el proveedor.
 - c. Total Factura: capture el total de la factura o nota.
 - d. #Factura: escriba el número de factura o nota.
 - e. Fecha factura: seleccione en el calendario la fecha.
 - f. Días de crédito: Días de crédito para la cuenta por pagar al proveedor por la compra. El campo se llenará en automático según se haya registrado el dato en el catálogo de proveedores, pero puede cambiarse manualmente en esta pantalla.
 - g. Sub Almacén: seleccione en la lista el sub almacén donde tendrá entrada la mercancía.
 - h. Notas: puede agregar notas referentes a la compra.

Encabezado de documento de inventario

Compra

Guarda XML fiscal

#Orden compra: Tecllea #orden + Enter para rellenar datos

Proveedor: * Distribuidora Arca Con

Total Factura: * 1,000.00

#Factura: * eer456

Fecha factura: * 14/03/202

Dias de credito: * 5

Notas:

3. Cuando se tengan los datos del encabezado completos dar clic en el botón Guarda, grabará en el sistema el nuevo documento (compra).

Compra

Guarda XML fiscal

#Orden compra: #orden + Enter para rellenar datos

Proveedor: * Distribu ra Arca Con

Total Factura: *

#Factura: *

Fecha factura: * 14/03/202

Clic para Guardar

4. El siguiente paso es registrar cada uno de los productos que integran la factura/nota.

#Orden compra / Folio	Estatus / Fecha inicio	Proveedor	#Factura	Fecha factura	Total factura	Total sistema	\$ Nt. Cred.
Sin orden 10500000006	En captura 14/03/24 01:06:49	Distribuidora Arca Continental; S. de R.L. de C.V.	eer456	14/03/24	\$ 1,000.0	\$ 0.0	\$ 0.0

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	Costo(S/I)	Cant.cobra	Cant/Sin cob	Divisa	Caduco	Faltante	Dañado	Subtotal	Total	Impuesto	Caduca?	No
Sin registros																

NOTA: ANTES DE REALIZAR LA CAPTURA DE LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS EL USUARIO TIENE QUE VALIDAR COMO REALIZARÁ EL REGISTRO EN ARISTO INCLUYENDO O NO EL IMPUESTO HABILITANDO O DESHABILITANDO LA CASILLA CORRESPONDIENTE (CAPTURA CON IMPUESTO).

VERIFICAR ATRIBUTO DE CAPTURA *ANTES* DE INICIAR CON EL REGISTRO DE PRODUCTOS

Nuevo (¿cómo registrar un producto dentro de una compra?)

1. Búsqueda/Selección de producto: Puede realizar el registro del producto de las siguientes maneras:
 - a. Capture / Escanee el código de barras del producto.

Compra: I0500000006

Modo Costeo Guarda

Producto:

→ Codigo:

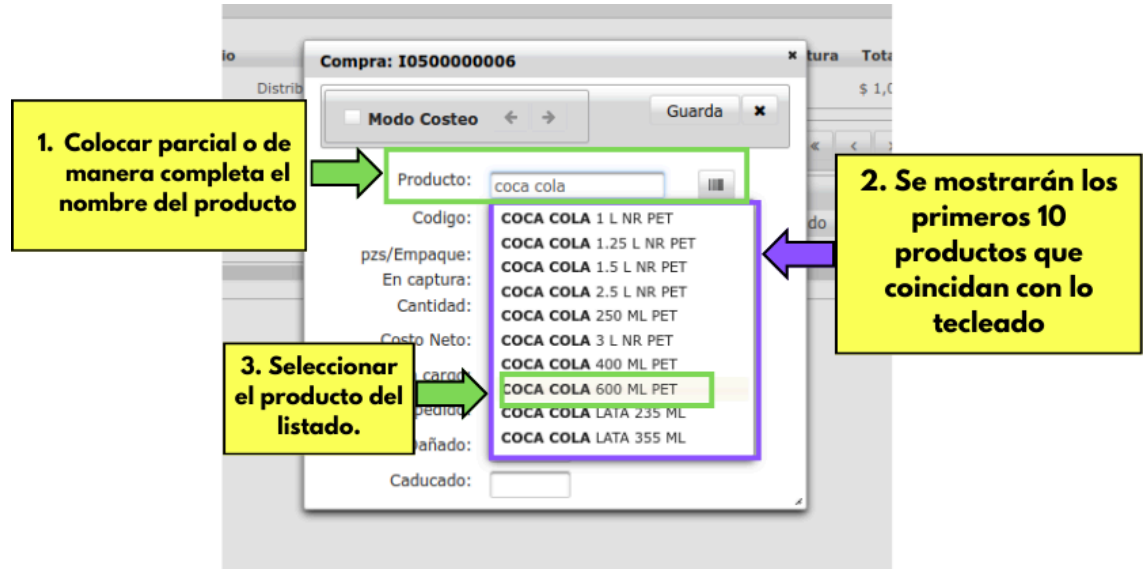
pzs/Empaque:

Disponible:

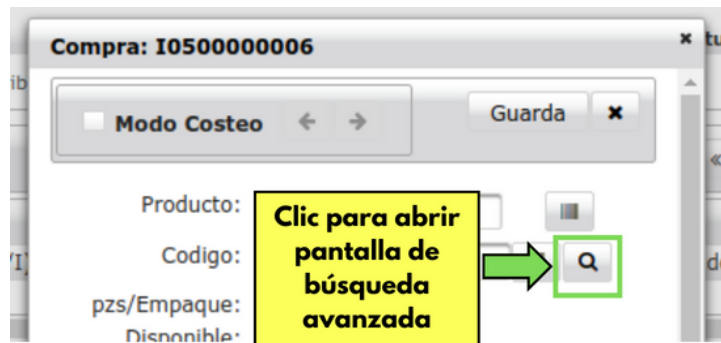
En captura:

Cantidad:

b. Búsqueda por nombre de producto:

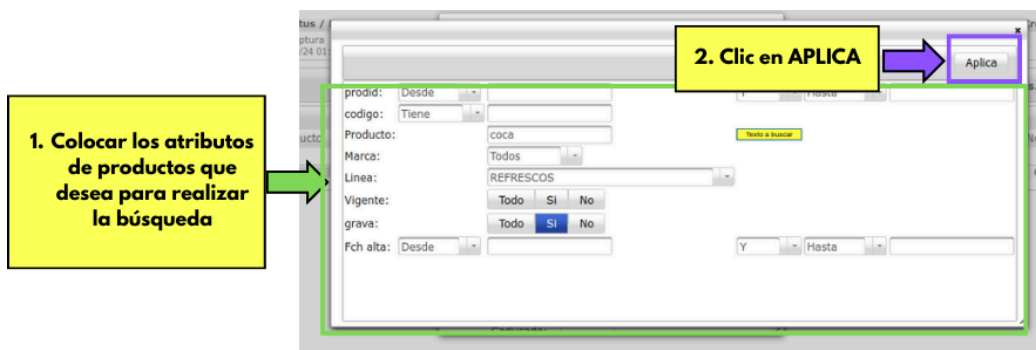


c. Otra manera puede ser buscar el producto.

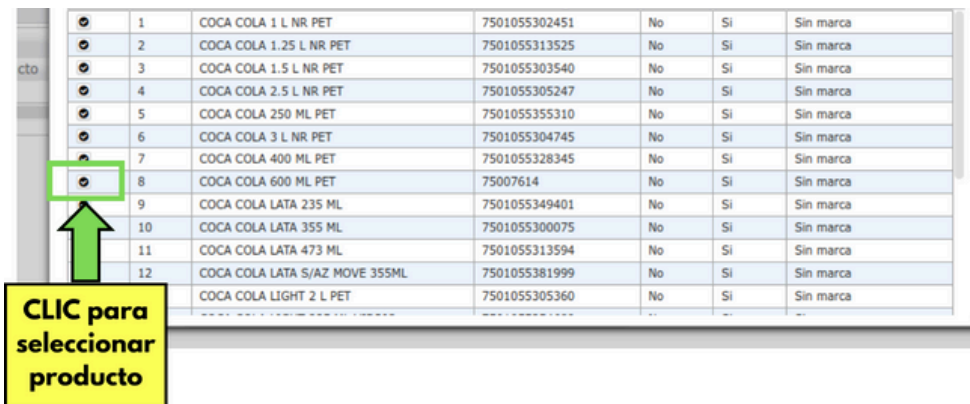


i. Para buscar el producto elija:

1. Busca Producto, indique los criterios de la búsqueda y elija Aplica.



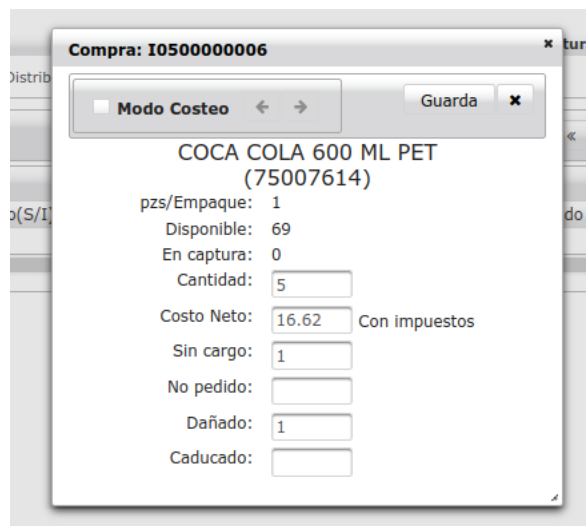
2. Se mostrarán los productos que coincidan con los criterios especificados. Seleccione el producto:



<input type="radio"/>	1	COCA COLA 1 L NR PET	7501055302451	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	2	COCA COLA 1.25 L NR PET	7501055313525	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	3	COCA COLA 1.5 L NR PET	7501055303540	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	4	COCA COLA 2.5 L NR PET	7501055305247	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	5	COCA COLA 250 ML PET	7501055355310	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	6	COCA COLA 3 L NR PET	7501055304745	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	7	COCA COLA 400 ML PET	7501055328345	No	Si	Sin marca
<input checked="" type="radio"/>	8	COCA COLA 600 ML PET	75007614	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	9	COCA COLA LATA 235 ML	7501055349401	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	10	COCA COLA LATA 355 ML	7501055300075	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	11	COCA COLA LATA 473 ML	7501055313594	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	12	COCA COLA LATA S/AZ MOVE 355ML	7501055381999	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>		COCA COLA LIGHT 2 L PET	7501055305360	No	Si	Sin marca

CLIC para seleccionar producto

2. Una vez elegido el producto, capture los datos según corresponda. (Puede consultar "Datos necesarios para registrar un producto en la compra" descrito previamente en este capítulo).



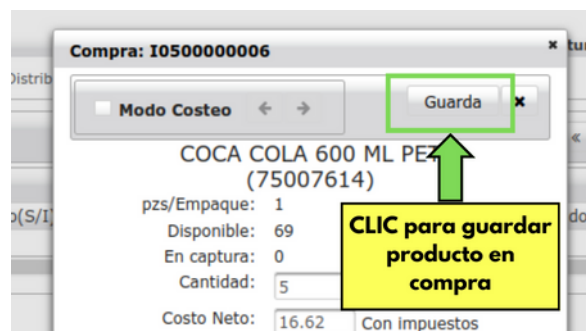
Compra: I0500000006

Modo Costeo < > Guarda x

COCA COLA 600 ML PET
(75007614)

pzs/Empaque: 1
Disponible: 69
En captura: 0
Cantidad:
Costo Neto: Con impuestos
Sin cargo:
No pedido:
Dañado:
Caducado:

3. Finalizada la captura del producto, elija Guarda.



Compra: I0500000006

Modo Costeo < > **Guarda** x

COCA COLA 600 ML PET
(75007614)

pzs/Empaque: 1
Disponible: 69
En captura: 0
Cantidad:
Costo Neto: Con impuestos

CLIC para guardar producto en compra

El producto se mostrará en el detalle de la compra.

#Orden compra / Folio	Estatus / Fecha inicio	Proveedor	#Factura	Fecha factura	Total factura	Total sistema	\$ Nt. Cred.
Sin orden 10500000006	En captura 14/03/24 01:06:49	Distribuidora Arca Continental; S. de R.L. de C.V.	eer456	14/03/24	\$ 1,000.0	\$ 99.7	\$ 16.6

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	Costo(S/I)	Cant.cobra	Cant/Sin cob	Divisa	Caduco	Faltante	Dañado	Subtotal	Total	Irr
1		75007614	COCA COLA 600 ML PET	Si	14.33	5.00	1.00	MXN	0.00	0.00	1.00	85.97	99.72	

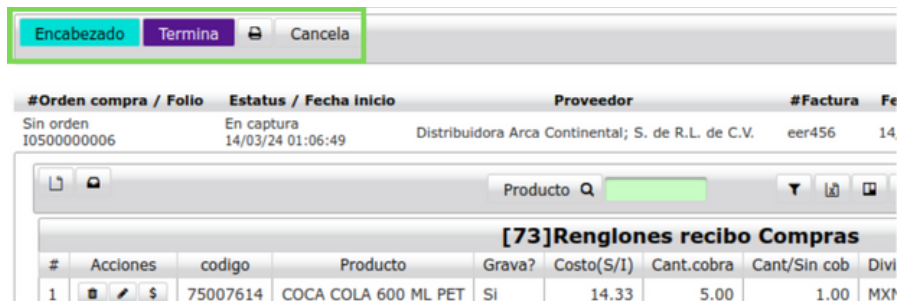
4. Para seguir registrando productos pase al **PASO 1**.

En el listado del detalle de documento inventario Compra, se tienen disponibles las siguientes acciones:



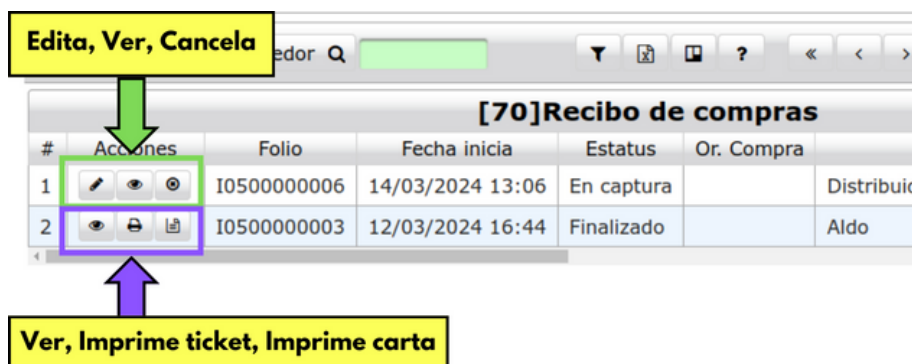
Acción	Descripción
Quita	Elimina el producto del documento. Previamente solicita se confirme la acción.
Edita	Modifica los distintos datos del producto.
Cambio costo	Modifica ÚNICAMENTE el costo del producto para no calcular nuevamente las cantidades recibidas.

En la parte superior de la pantalla de DI Compras se tienen las siguientes opciones:



Opción	Descripción
Encabezado	Permite editar datos del encabezado.
Termina	Guarda el documento y le cambia el estatus a finalizado.
Imprime	Manda a impresión el listado de la compra.
Cancela	Cancela el documento. Previamente solicita se confirme la acción.

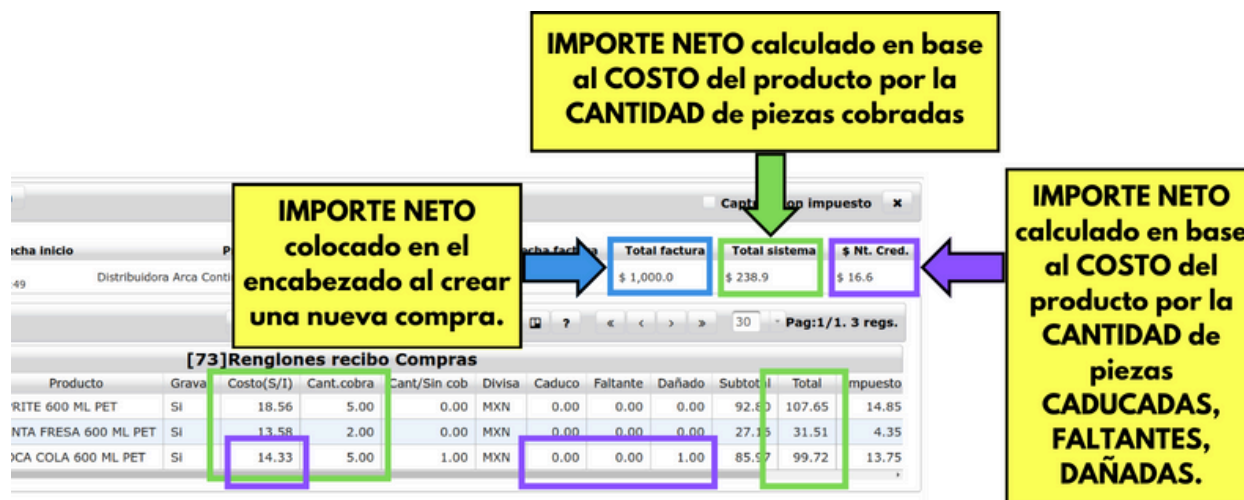
El listado de Documento Inventario Compras tiene distintas acciones, las cuales se definen a continuación:



Acción	Descripción
Edita	Modifica el detalle del documento inventario.
Ver	Permite ver el detalle del documento de inventario sin poder realizar modificaciones.
Cancela	Cancela el documento actual. Previamente solicita se confirme la acción.
Imprime ticket	Manda a impresión el ticket del documento de inventario actual.
Imprime carta	Manda a impresión en formato carta del documento de inventario actual.

Registro de diferencias de factura en la recepción de una compra

En el encabezado de la factura de compra se anota el importe total de la factura. Así mismo con la entrada de los artículos, se calcula el importe del sistema. Hay 2 orígenes de la variación de los totales mencionados.



Diferencia en costo.

Cuando el costo de algún artículo en la factura difiere del costo del artículo en el histórico del sistema o en la orden de compra acordada.

El ajuste de este total, se va a la nota de crédito de la cuenta por pagar y requiere la existencia del valor adecuado (suficiente) del parámetro de tolerancia en la diferencia entre totales del documento.

Diferencia en cantidad.

Cuando la cantidad registrada en el sistema difiere de la cantidad registrada en el sistema. Para hacer este cuadro de cantidad, es necesario revisar y registrar los siguientes conceptos:

- Productos dañados
- Productos caducados
- Productos faltante
- Productos no pedido

El ajuste del total, requiere la captura de las piezas indicadas en el párrafo anterior, suficientes para completar las cantidades de la factura original.

Modo Costeo ¿Cómo costear productos?

El modo costeo es una herramienta para facilitar la revisión de facturas de proveedor con múltiples variantes, como distintos tipos de impuestos, cambios de costo y considerable número de renglones.

Para entrar en el modo costeo es necesario seguir los siguientes pasos:

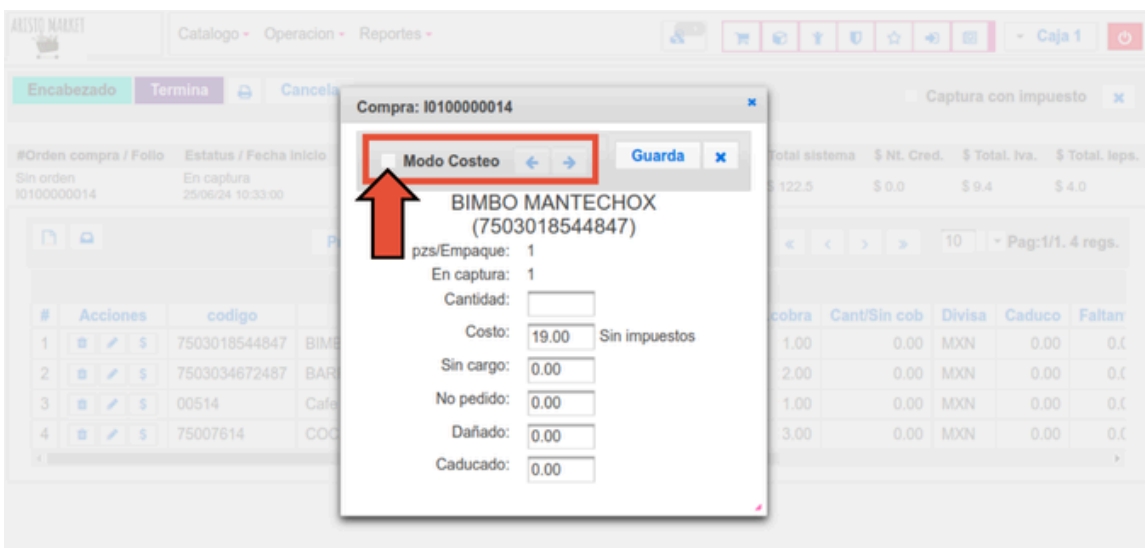
1. Dar clic al botón edita en uno de los productos registrados en la compra. Se recomienda realizarlo en el primer renglón si se revisarán todos los productos en el listado.



The screenshot shows the ARISTO MARKET software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Encabezado', 'Termina', and 'Cancela'. Below this is a summary bar with 'Captura con impuesto' checked. The main area displays a table of purchase order items. A yellow box with a red arrow points to the 'EDITA' button in the first row of the table.

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	Costo(S/l)	Cant.cobra	Cant/Sin cob	Divisa	Caduco	Faltan
1		7503018544847	BIMBO MANTECHOX	Si	19.00	1.00	0.00	MXN	0.00	0.0
2		7503034672487	BARRITAS FRESA MARINELA 110g	Si	15.56	2.00	0.00	MXN	0.00	0.0
3		00514	Cafe Lavanda 400 MI	Si	15.52	1.00	0.00	MXN	0.00	0.0
4		75007614	COCA COLA NO RET 600 ML	Si	14.47	3.00	0.00	MXN	0.00	0.0

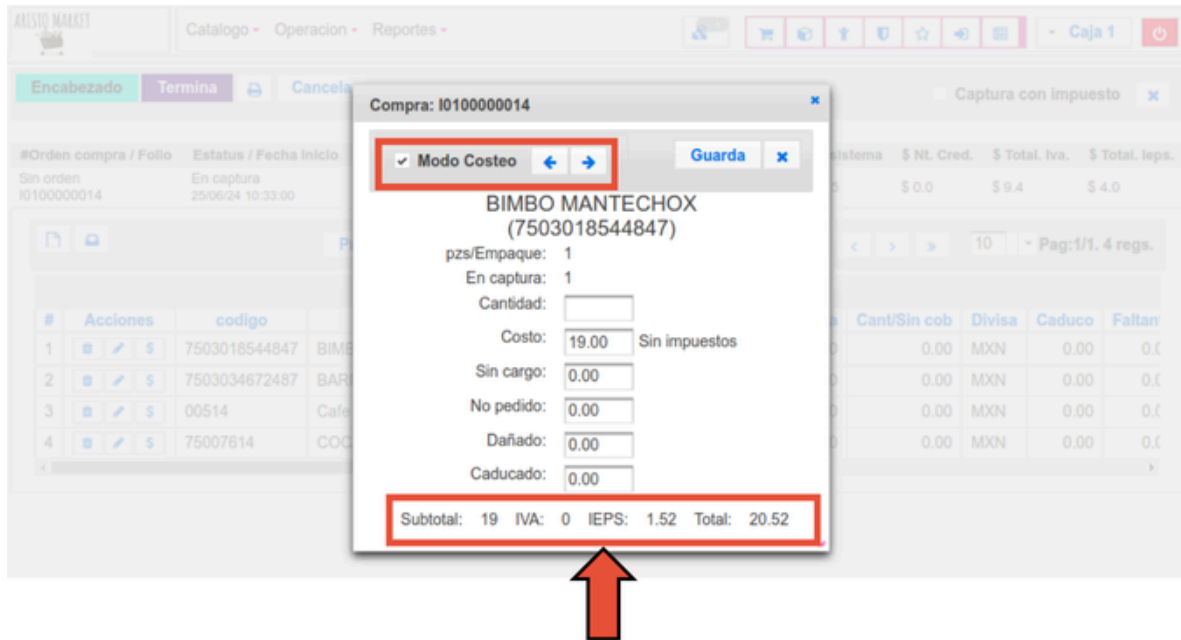
2. Marcar la casilla de costeo ubicada en la parte superior del detalle de producto.



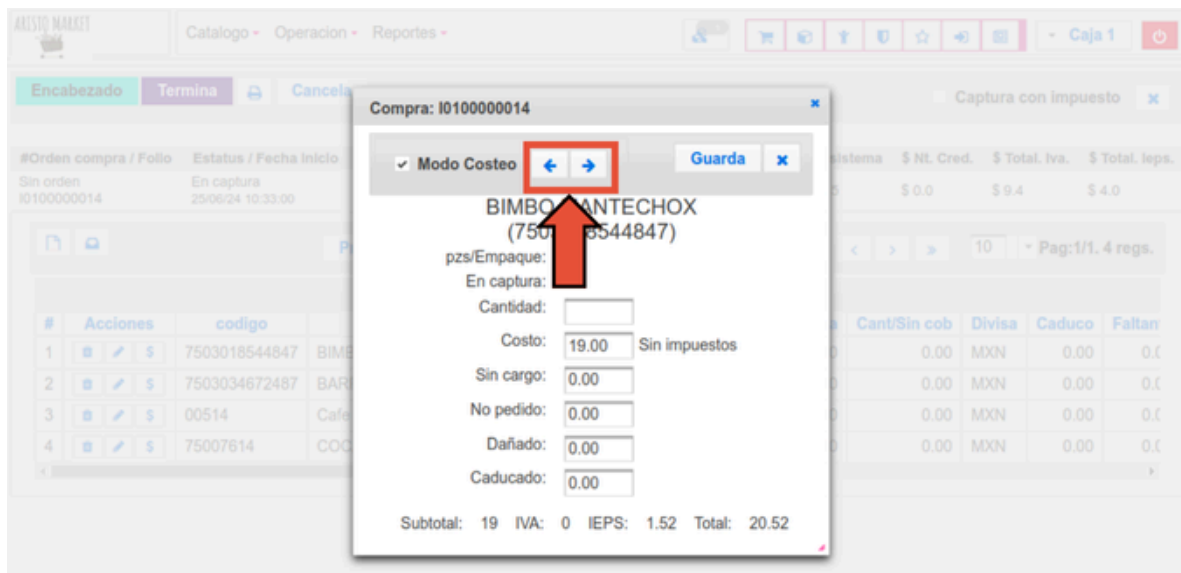
The screenshot shows the ARISTO MARKET software interface with a product detail window open. The window title is 'Compra: I0100000014'. The product name is 'BIMBO MANTECHOX (7503018544847)'. The 'Modo Costeo' checkbox is checked and highlighted with a red box. The window also shows fields for 'pzs/Empaque', 'En captura', 'Cantidad', 'Costo', 'Sin cargo', 'No pedido', 'Dañado', and 'Caducado'.

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	Costo(S/l)	Cant.cobra	Cant/Sin cob	Divisa	Caduco	Faltan
1		7503018544847	BIMBO MANTECHOX	Si	19.00	1.00	0.00	MXN	0.00	0.0
2		7503034672487	BARRITAS FRESA MARINELA 110g	Si	15.56	2.00	0.00	MXN	0.00	0.0
3		00514	Cafe Lavanda 400 MI	Si	15.52	1.00	0.00	MXN	0.00	0.0
4		75007614	COCA COLA NO RET 600 ML	Si	14.47	3.00	0.00	MXN	0.00	0.0

- Al marcar la casilla podremos observar además del costo y cantidad capturada, el correspondiente de los importes e impuestos desglosados.



- Aplicar ajustes en caso de aplicar, para desplazarnos entre productos basta con dar clic en los botones de fecha correspondientes al costeo.



Alta exprés de producto (¿Cómo realizar un alta rápida de un nuevo producto?)

Para dar un alta exprés de un producto

1. Elija la opción: Operación-> Inventario->Entradas->Compras
2. Edite una compra cuyo estatus sea: captura.
3. Elija el botón Alta express

The screenshot shows a software interface for managing purchase orders. At the top, there are buttons for 'Encabezado', 'Termina', and 'Cancela'. Below this is a table with columns: '#Orden compra / Folio', 'Estatus / Fecha inicio', 'Proveedor', '#Factura', 'Fecha factura', and 'Total fact'. The data row shows: 'Sin orden / I0100000007', 'En captura / 29/02/24 01:00:02', 'Aldo', '3', '29/02/24', and '\$ 100.0'. Below the table is a search bar for 'Producto' and a button labeled 'Alta express'. At the bottom, there is a table header for '[73]Renglones recibo Compras' with columns: '#', 'Acciones', 'codigo', 'Producto', 'Grava?', 'Costo(\$/l)', 'Cant.cobra', 'Cant/Sin cob', 'Divisa', 'Caduco', 'Faltante', 'Dañado', and 'Sul'.

Aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a dialog box titled 'Alta express al catalogo de producto'. It has an 'Agregar' button at the top left and a close button 'x' at the top right. The form contains the following fields: 'Nombre Corto *' (text input), 'Codigobarras *' (text input with value '0' and a note '0 paga generar codigo automaticamente'), 'Num Parte' (text input), 'Costo(Sin impu) *' (text input with value 'Operacion: 10*0.90'), 'Precio Normal(Sin impu) *' (text input), 'Cantidad comprada *' (text input with value '0'), 'Medida' (text input), 'Margen por Calc precio:' (dropdown menu with 'Fijo' selected), 'Impuesto default?' (checkbox checked), and 'Fraccionable' (checkbox unchecked). At the bottom, there is a purple informational message: 'Esta en una alta rapida de producto,se recomienda configurar todos los detalles en la opcion de administracion de productos' and a green warning message: 'Antes de una alta, se sugiere buscar el producto para evitar duplicados'.

Datos necesarios para el alta express

Dato	Descripción	
Nombre corto *	Nombre del producto que se mostrará en el ticket de venta	Texto
Código de barras	Código de barras del producto, no repetible	Números
Número de parte	Es asignado por el fabricante por ejemplo, en computadoras	Números
Costo (sin impuesto) *	Es el costo del producto SIN IMPUESTOS. Puede realizar operaciones aritméticas para calcular el costo. Presione ENTER para obtener el resultado de las operaciones.	Números

Precio normal (sin impuesto) *	Es el precio de venta (precio que se otorga a público en general) SIN IMPUESTOS	Números
Cantidad comprada*	Cantidad de producto a ingresar al almacén	Números
Medida/talla	Aplica para negocios como boutiques, es la talla de la prenda	Número, letra
Impuesto default	Indica que el producto grava impuesto	Si/No
Inventariable	Indica que la existencia (cantidad) del producto se cuantifica para el inventario	Si/No
Fraccionable	Esto es, el producto se puede vender en partes, ejemplo: 1/2 metro de manguera, 250 gramos de azúcar, 500 gramos de carne, etc.	Si/No
Margen por Calc precio	Son los márgenes de ganancia y descuento que se aplicarán a los productos para determinar el precio de venta.	Familias previamente generadas en el sistema

Ejemplo de llenado de datos Alta express:

Alta express al catalogo de producto

Agregar X

Nombre Corto *

Codigobarras * 0 paga generar codigo automaticamente

Num Parte

Costo(Sin impu) * Operacion: 10*0.90

Precio Normal(Sin impu) *

Cantidad comprada *

Medida

Margen por Calc precio: Fijo

Impuesto default?

Fraccionable

Esta en una alta rapida de producto, se recomienda configurar todos los detalles en la opcion de administracion de productos

Antes de una alta, se sugiere buscar el producto para evitar duplicados

- Una vez completos los datos dar clic en el botón agregar, de manera que, se habrá dado de alta el producto y se creará el registro con la cantidad indicada para la entrada de inventario.

ARISTO MARKET Catalogo - Operacion - Reportes - Caja 1

Encabezado Termina Cancela Captura con impuesto

#Orden compra / Folio	Estatus / Fecha inicio	Proveedor	#Factura	Fecha factura	Total factura	Total sistema	\$ Nt. Cred.
Sin orden 1010000007	En captura 29/02/24 01:00:02	Aldo	3	29/02/24	\$ 100.0	\$ 0.0	\$ 0.0

Producto Q [] 10 Pag:1/1. 1 regs.

[73]Rengiones recibo Compras

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	Costo(S/I)	Cant.cobra	Cant/Sin cob	Divisa	Caduco	Faltante	Dañado	Subtotal	Total	Impuesto	Caduca?	No pedido
1		0503	RANA PELUCHE	Si	10.00	5.00	0.00	MXN	0.00	0.00	0.00	50.00	58.00	8.00	No	0.00

Salida del inventario

Devolución compra

Muestra el listado de las devoluciones sobre compras.



El listado de devoluciones sobre compra tiene las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Edita	Modifica los distintos datos del producto para el documento.
Ver	Muestra el detalle del documento seleccionado, no permite edición.
Cancela	Cancela el documento seleccionado. Solicita se confirme la acción.

Para registrar una nueva devolución sobre compra, elegir:

[Nuevo \(¿cómo registrar una devolución sobre compra?\)](#)

1. Dar clic en el botón de nueva devolución:



Se mostrará el cuadro de captura de información para el encabezado del documento:

Encabezado de documento de inventario

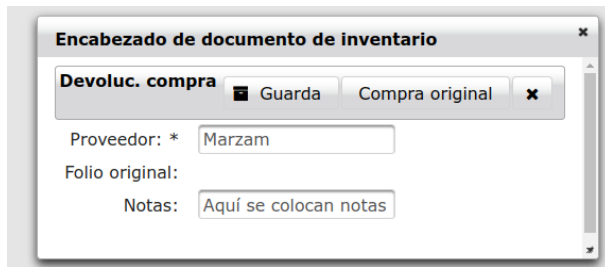
Devoluc. compra

Proveedor: *

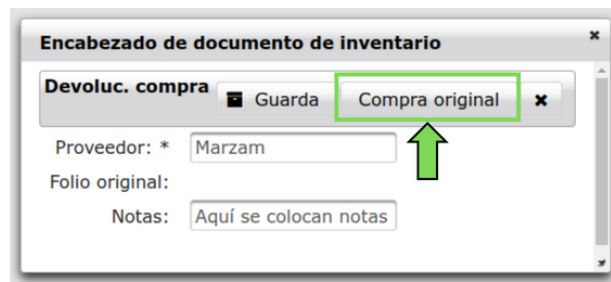
Folio original:

Notas:

2. Colocar el proveedor y notas necesarias:



3. Una vez colocado el proveedor el usuario puede decidir entre devolver el producto asociándolo a la compra original, o sin asociar a la compra original.
 - a. Para devolución a compra original realizar los siguientes pasos:
 - i. Clic en botón de Compra original:

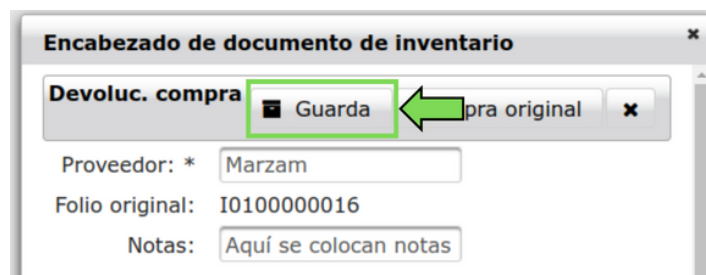


- ii. Se abrirá una nueva pantalla con las compras realizadas al proveedor. Identificada la compra, seleccionar dando clic en el botón de la primer columna.



	Folio compra	Orden compra	Factura proveedor	Fecha compra		
	I010000003		13/03/2024	13/03/2024	1261.10	5
			3/2024	19/03/2024	10.00	1

- iii. Dar clic en el botón Guarda.



- iv. Se creará el documento de devolución listo para comenzar con el registro de productos a devolver:

Folio	Fecha	Estatus	Proveedor	Folio Compra Original	Importe
I010000017	19/03/24 04:34:50	En captura	Marzam	I010000016	0.00

Producto Q [] 30 Pag:1/0. 0 regs.

[85]DDI Devolucion

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	Costo Doc(S/I)	Cant/Cargo	Subtotal	Impuesto	Total	Cst.Prm(S/I)	Cst.Std(S/I)
Sin registros											

- b. Para devolución sin relación a compra original realizar los siguientes pasos:
- i. Clic en botón de Guarda

Encabezado de documento de inventario

Devoluc. compra **Guarda** Compra original x

Proveedor: * Marzam

Folio original:

Notas: Aquí se colocan notas

- ii. Se creará el documento de devolución listo para comenzar con el registro de productos a devolver:

Folio	Fecha	Estatus	Proveedor	Folio Compra Original	Importe
I010000018	19/03/24 05:02:11	En captura	Marzam		0.00

Producto Q [] 30 Pag:1/0. 0 regs.

[85]DDI Devolucion

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	Costo Doc(S/I)	Cant/Cargo	Subtotal	Impuesto	Total	Cst.Prm(S/I)	Cst.Std(S/I)
Sin registros											

En la pantalla se muestran distintas opciones como son:

Encabezado **Termina** Cancela

Folio	Fecha	Estatus	Proveedor	Importe
I010000017	19/03/24 04:34:50	En captura	Marzam	I010000

Producto Q []

[85]DDI Devolucion

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	Costo Doc(S/I)	Cant/Cargo	Subtotal
---	----------	--------	----------	--------	----------------	------------	----------

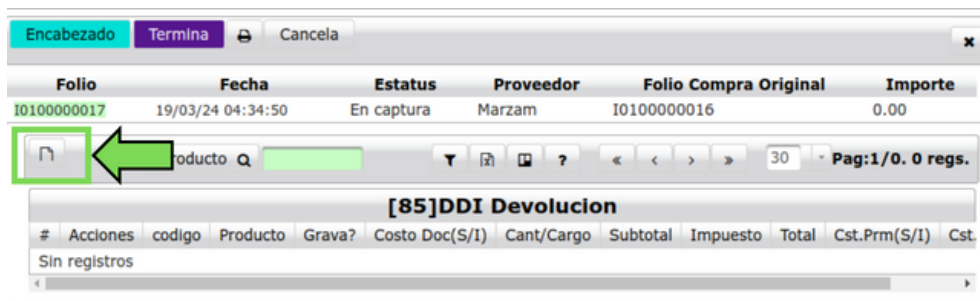
Acción	Descripción
Encabezado	Muestra los datos de encabezado y permite editar notas del documento actual
Termina	Guarda y cambia el estatus a finalizado del documento seleccionado.
Imprime	Manda a impresión el documento seleccionado.
Cancela	Cancela el documento.

Inicialmente el detalle de la devolución no tiene productos. A continuación, registrar los productos. Para esto elija la opción:

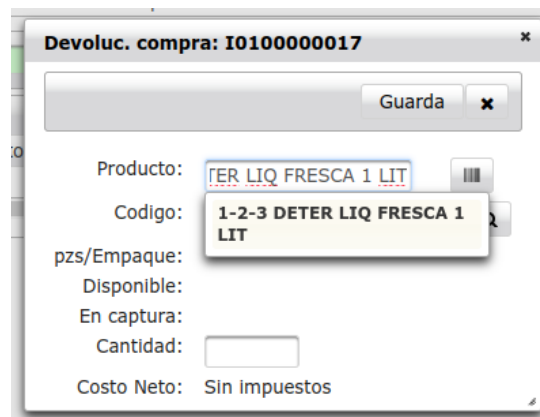
Nuevo (¿cómo agregar un producto a la devolución sobre compra?)

Para realizar el registro de un producto a la devolución seguir los siguientes pasos:

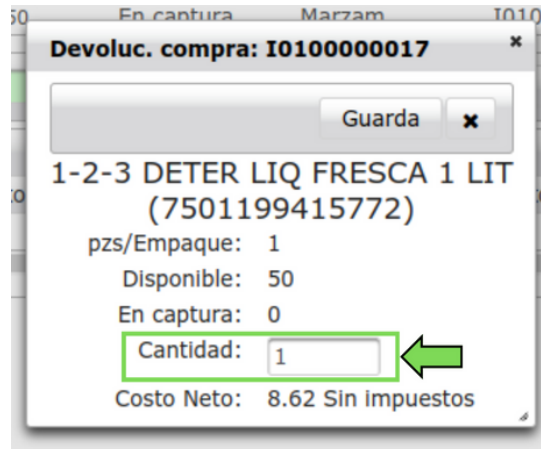
1. Clic en el botón de nuevo producto.



2. Capture el código del producto a incluir en la devolución. Se puede buscar el producto de acuerdo a su descripción.



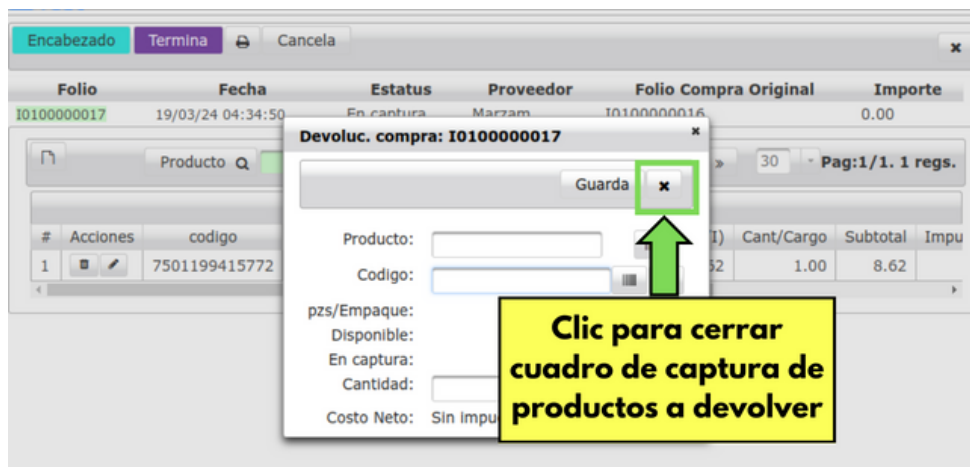
- Capture la cantidad con cargo del producto.



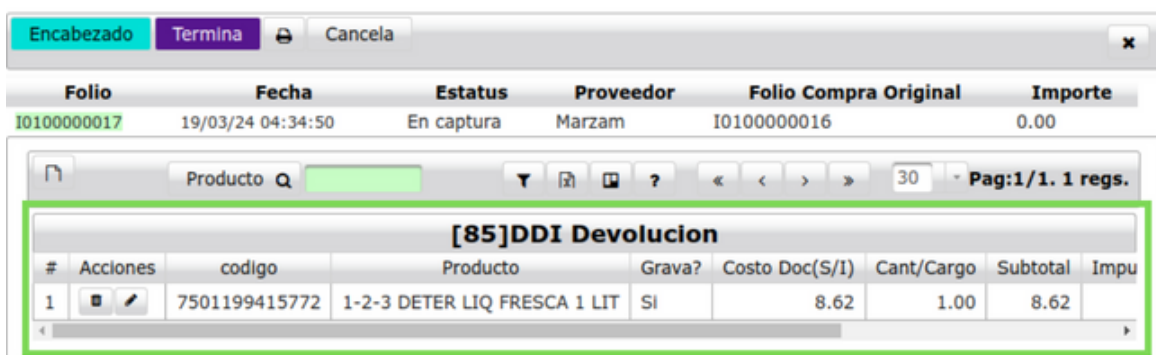
- Elija Guarda.



- Continúe registrando los productos de la devolución. Finalizada la captura dar clic en el botón de "X".



Los productos registrados se muestran en el listado del detalle de la devolución.



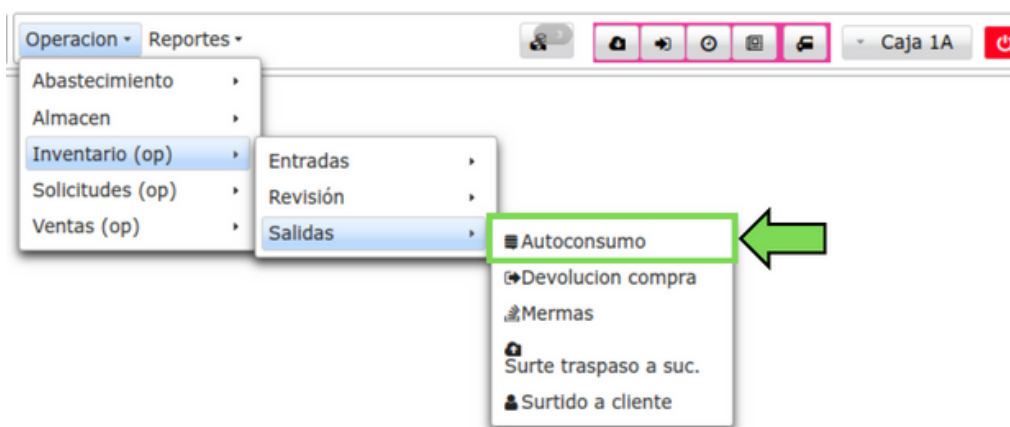
El listado tiene las siguientes acciones que se aplican a cada producto:

Acción	Descripción
Quita	Elimina el producto de la devolución. Solicita se confirme la acción.
Edita	Modifica los distintos datos del producto para el documento.

Consumo interno o auto consumo

Muestra el listado de documentos de inventario de productos que se utilizan para consumo propio de la empresa.

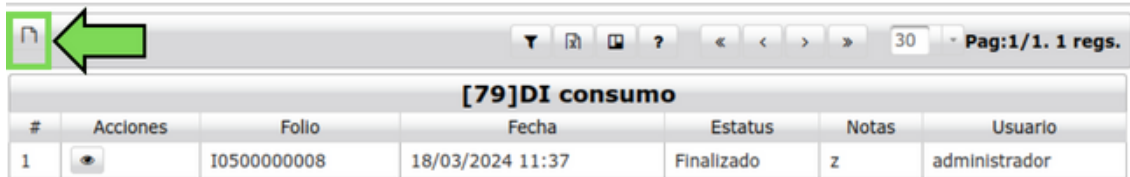
Para acceder a la opción de menú seguir la siguiente ruta Operación > Inventario (op) > Salidas > Autoconsumo:



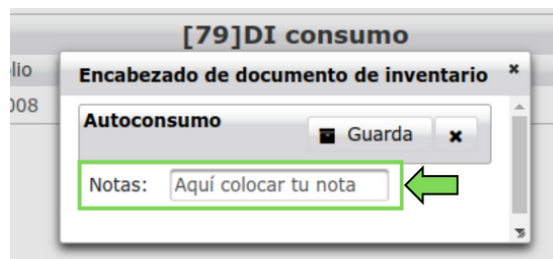
Nuevo (¿cómo registrar un consumo interno?)

Para crear un nuevo registro de consumo interno seguir los siguientes pasos:

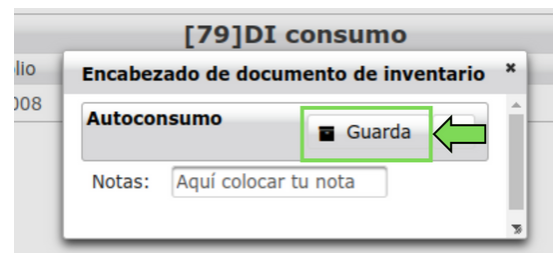
1. Clic en botón de Nuevo para crear un nuevo encabezado de autoconsumo.



2. Capture notas referentes al documento (opcional).

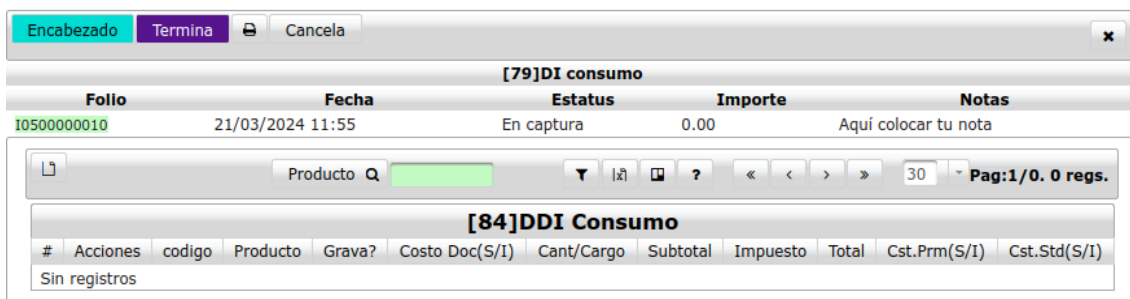


3. Elija guarda para que se guarde el documento en el sistema.



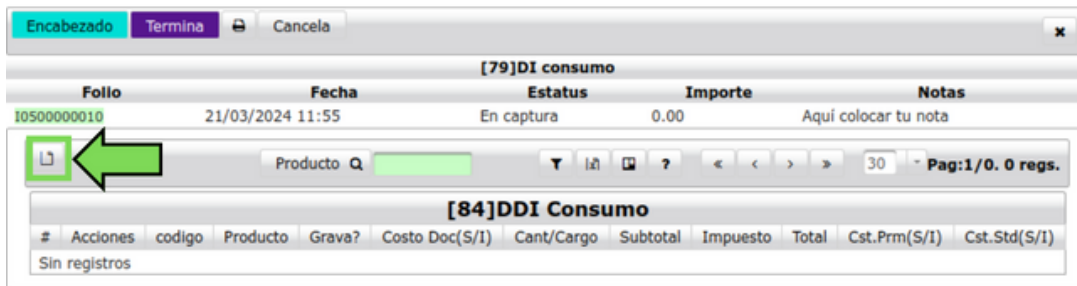
Se muestra en la pantalla la sección del detalle del documento. Inicialmente el nuevo documento no contiene registros.

El siguiente paso será registrar los productos que integrarán el documento.

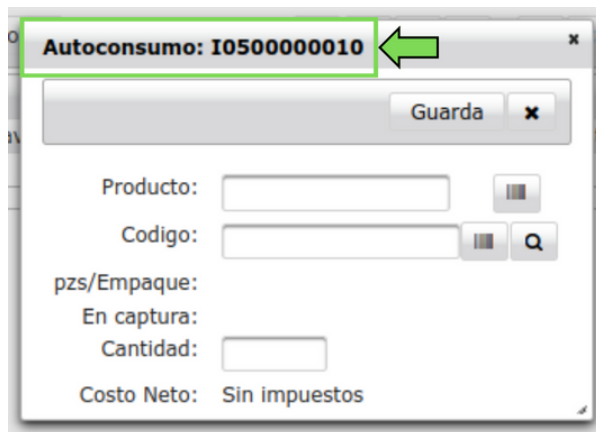


Nuevo (¿cómo agregar un producto al autoconsumo?)

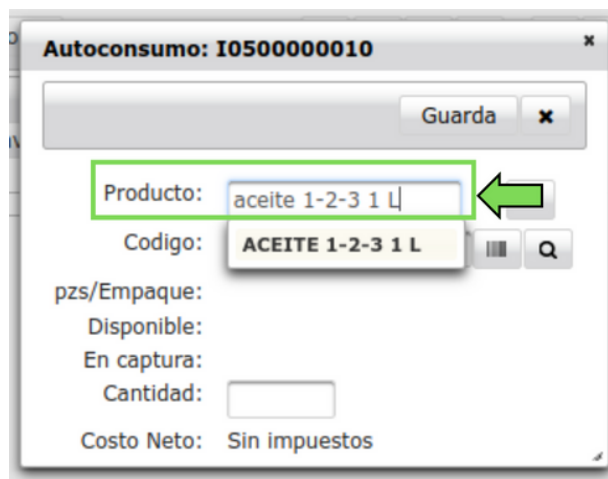
1. Dar clic para registrar nuevo producto al consumo.



Se presenta la ventana de captura del producto. En la parte superior se indica el folio del documento.



2. Capture el código del producto o buscarlo por descripción. Una vez elegido el producto, se muestra su descripción, así como otros datos del mismo.



3. Capture la cantidad con cargo.

Autoconsumo: I0500000010

Guarda

ACEITE 1-2-3 1 L
(75002343)

pzs/Empaque: 1
Disponible: 11
En captura: 0
Cantidad: 2
Costo Neto: 40.73 Sin impuestos

4. Elija guarda.

Autoconsumo: I0500000010

Guarda

ACEITE 1-2-3 1 L
(75002343)

pzs/Empaque: 1
Disponible: 11
En captura: 0
Cantidad: 2
Costo Neto: 40.73 Sin impuestos

Se agrega el producto en el detalle del documento.

Encabezado Termina Cancela

[79]DI consumo

Folio	Fecha	Estatus	Importe	Notas
10500000010	21/03/2024 11:55	En captura	0.00	Aqui colocar tu nota

Producto

#	Acciones	codigo	Producto
1	[edit/delete icons]	75002343	ACEITE 1-2-

Autoconsumo: I0500000010

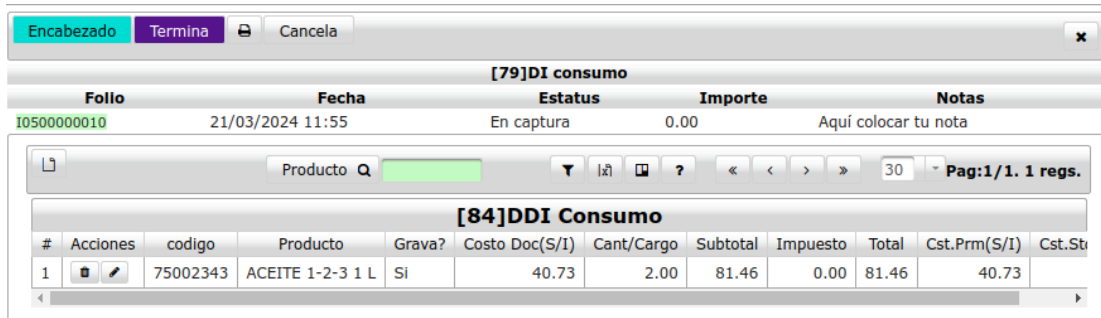
Guarda

Producto: [input]
Codigo: [input]
pzs/Empaque: [input]
Disponible: [input]
En captura: [input]
Cantidad: [input]
Costo Neto: Sin impuestos

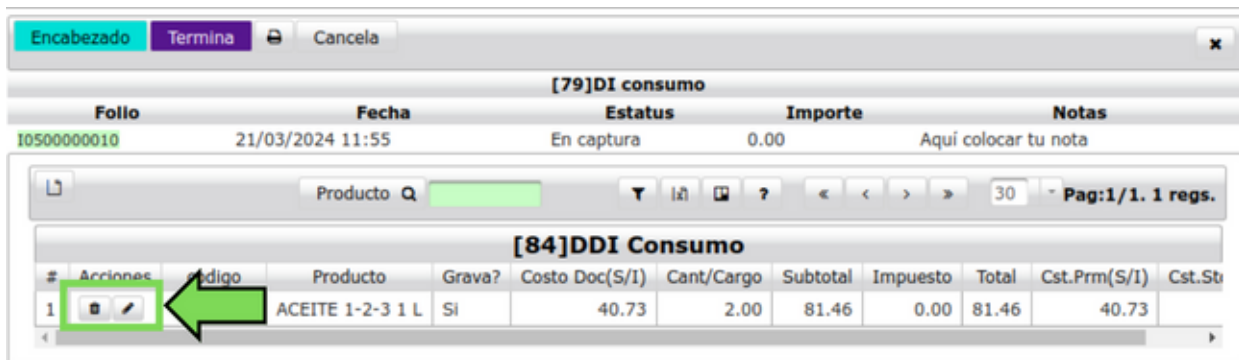
- Continúe con la captura de los productos. Una vez terminada, dar clic en el botón "X" para cerrar la pantalla de captura de productos.



En el listado del detalle del documento Consumo se muestran varios datos del producto.

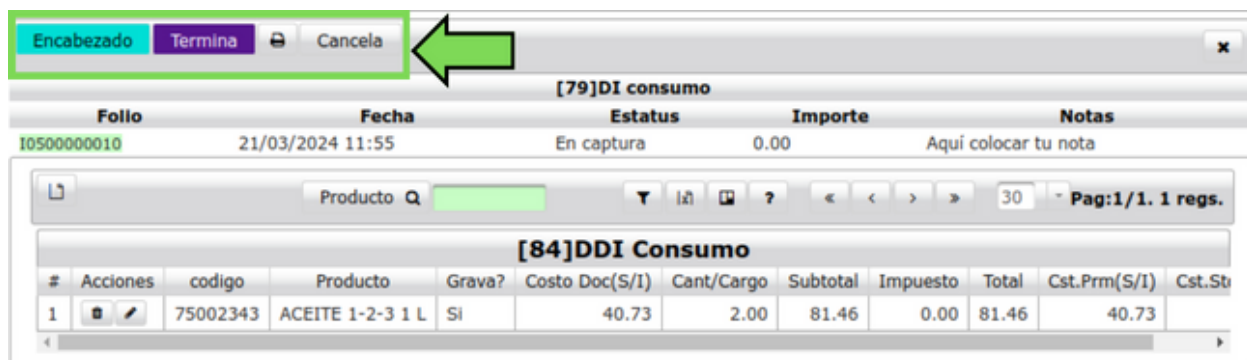


Se cuenta con distintas acciones para realizarlas sobre cada uno de los productos. Se describen a continuación:



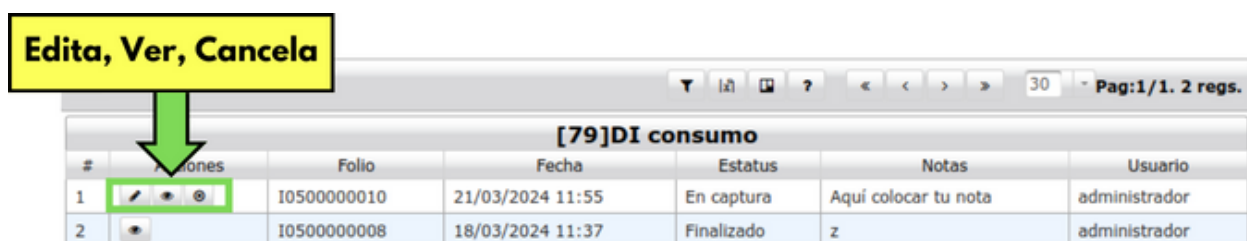
Acción	Descripción
Quita	Elimina el producto del documento. Solicita se confirme la acción.
Edita	Modifica los distintos datos del producto para el documento.

En la parte superior de la pantalla del detalle del documento inventario consumo, se tienen las siguientes opciones:



Acción	Descripción
Encabezado	Muestra los datos de encabezado y permite editar notas del documento actual
Termina	Guarda y cambia el estatus a finalizado del documento seleccionado.
Imprime	Manda a impresión el documento seleccionado.
Cancela	Cancela el documento.

El listado de documento inventario Consumo tiene distintas acciones, las cuales se definen a continuación:

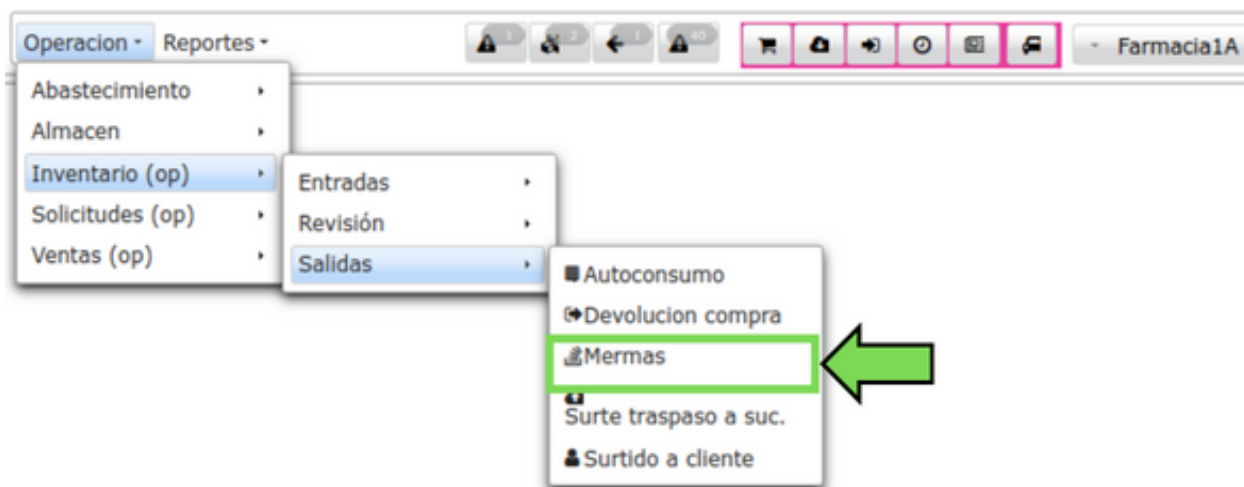


Acción	Descripción
Edita	Modifica los distintos datos del producto para el documento.
Ver	Permite ver el detalle del consumo, pero no permite edición.
Cancela	Cancela el documento seleccionado. Solicita se confirme la acción.

Mermas

Muestra el listado de documentos de inventario con productos dañados o no comercializables.

Para acceder a la opción de menú seguir la siguiente ruta Operación > Inventario (op) > Salidas > Mermas:



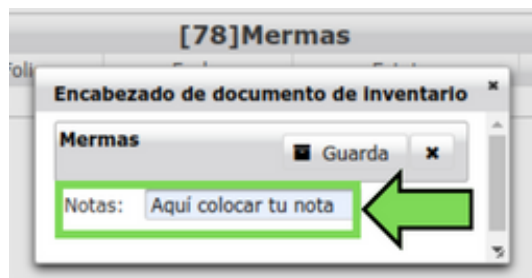
Nuevo (¿cómo registrar una merma?)

Para crear un nuevo registro de consumo interno seguir los siguientes pasos:

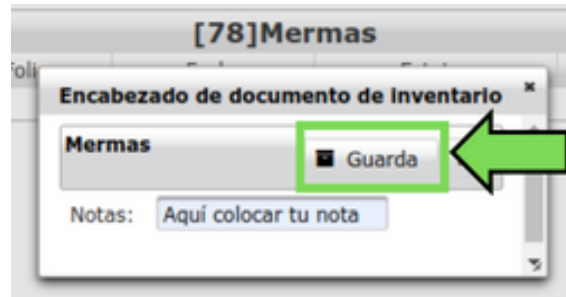
1. Clic en botón de Nuevo para crear un nuevo encabezado de merma.



2. Capture notas referentes al documento (opcional).

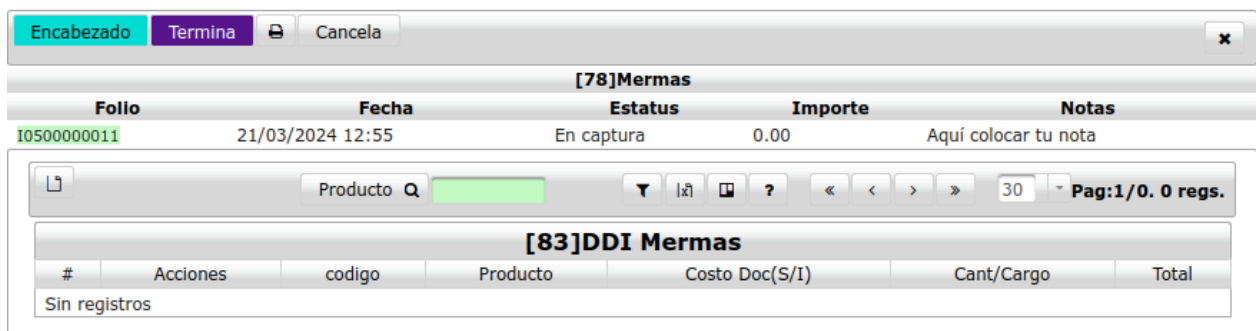


3. Elija guarda para que se guarde el documento en el sistema.



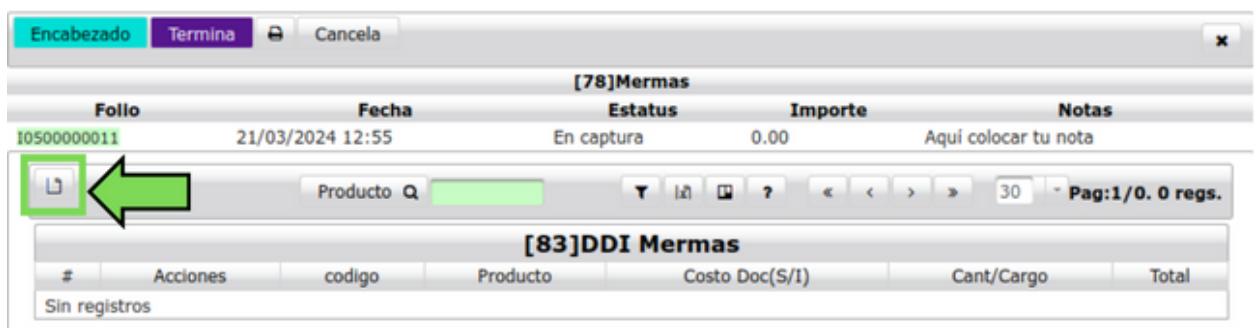
Se muestra en la pantalla la sección del detalle del documento. Inicialmente el nuevo documento no contiene registros.

El siguiente paso será registrar los productos que integrarán el documento.

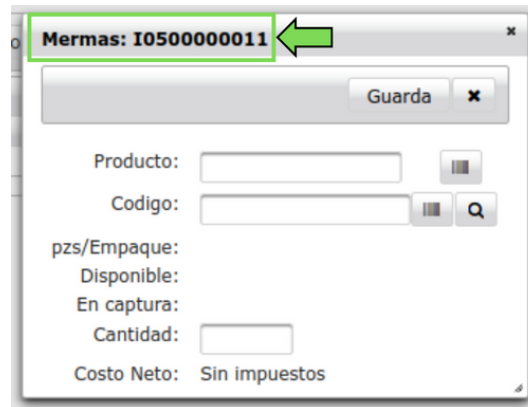


Nuevo (¿cómo agregar un producto con merma?)

1. Dar clic para registrar nuevo producto al documento de merma.



Se presenta la ventana de captura del producto. En la parte superior se indica el folio del documento.



Merzas: I0500000011

Guarda x

Producto:

Codigo:

pzs/Empaque:

Disponible:

En captura:

Cantidad:

Costo Neto: Sin impuestos

2. Capture el código del producto o buscarlo por descripción. Una vez elegido el producto, se muestra su descripción, así como otros datos del mismo.



Merzas: I0500000011

Guarda x

Producto: aceite 1-2-3 1

Codigo: ACEITE 1-2-3 1 L

pzs/Empaque:

Disponible:

En captura:

Cantidad:

Costo Neto: Con impuestos

3. Capture la cantidad con cargo.



Merzas: I0500000011

Guarda x

ACEITE 1-2-3 1 L
(75002343)

pzs/Empaque: 1

Disponible: 11

En captura: 0

Cantidad: 2

Costo Neto: 40.73 Con impuestos

4. Elija guarda.

Merma: I0500000011

Guarda

ACEITE 1-2-3 1 L
(75002343)

pzs/Empaque: 1
Disponible: 11
En captura: 0
Cantidad: 2
Costo Neto: 40.73 Con impuestos

Se agrega el producto en el detalle del documento.

Encabezado Termina Cancela

[78]Merma

Folio	Fecha	Estatus	Importe	Notas
I0500000011	21/03/2024 12:55	En captura	0.00	Aquí colocar tu nota

Producto: Merma: I0500000011

Guarda

Producto:

Codigo:

pzs/Empaque:

Disponible:

En captura:

#	Acciones	codigo	Cant/Cargo	Total
1		75002343	0.73	81.46

6. Continúe con la captura de los productos. Una vez terminada, dar clic en el botón "X" para cerrar la pantalla de captura de productos.

Merma: I0500000011

Guarda X

Producto:

Codigo:

pzs/Empaque:

Disponible:

En captura:

Cantidad:

Costo Neto: Con impuestos

En el listado del detalle del documento merma se muestran varios datos del producto.

Folio	Fecha	Estatus	Importe	Notas
10500000011	21/03/2024 12:55	En captura	0.00	Aquí colocar tu nota

#	Acciones	codigo	Producto	Costo Doc(S/I)	Cant/Cargo	Total
1		75002343	ACEITE 1-2-3 1 L	40.73	2.00	81.46

Se cuenta con distintas acciones para realizarlas sobre cada uno de los productos. Se describen a continuación:

#	Acciones	codigo	Producto	Costo Doc(S/I)	Cant/Cargo	Total
1		75002343	ACEITE 1-2-3 1 L	40.73	2.00	81.46

Acción	Descripción
Quita	Elimina el producto del documento. Solicita se confirme la acción.
Edita	Modifica los distintos datos del producto para el documento.

En la parte superior de la pantalla del detalle del documento inventario merma, se tienen las siguientes opciones:

Folio	Fecha	Estatus	Importe	Notas
10500000011	21/03/2024 12:55	En captura	0.00	Aquí colocar tu nota

#	Acciones	codigo	Producto	Costo Doc(S/I)	Cant/Cargo	Total
1		75002343	ACEITE 1-2-3 1 L	40.73	2.00	81.46

Acción	Descripción
Encabezado	Muestra los datos de encabezado y permite editar notas del documento actual
Termina	Guarda y cambia el estatus a finalizado del documento seleccionado.
Imprime	Manda a impresión el documento seleccionado.
Cancela	Cancela el documento.

El listado de documento inventario Merma tiene distintas acciones, las cuales se definen a continuación:



Acción	Descripción
Edita	Modifica los distintos datos del producto para el documento.
Ver	Permite ver el detalle del consumo, pero no permite edición.
Cancela	Cancela el documento seleccionado. Solicita se confirme la acción.

Operaciones con contenedores

Puede consultar la lista de contenedores, así como los artículos en cada uno de ellos de la siguiente forma:

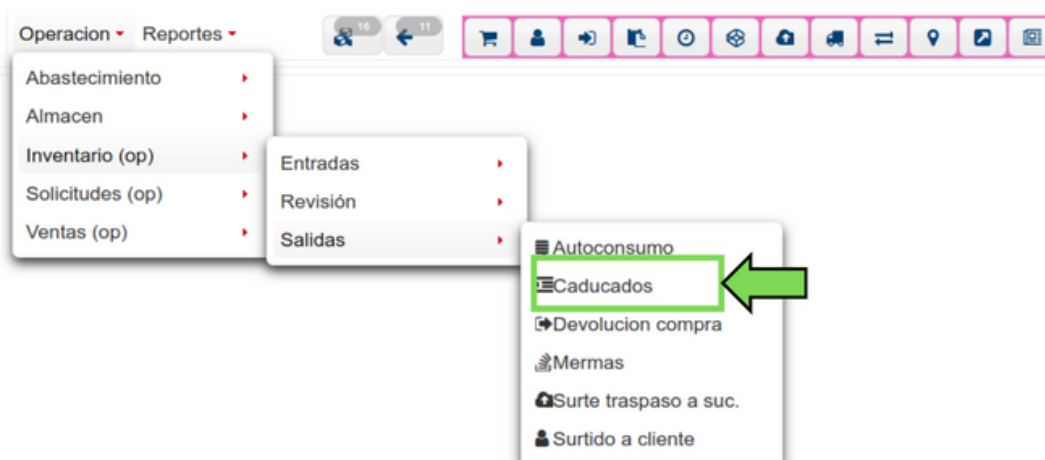
- Paso 1. Iniciar o continuar el surtido, de acuerdo al Encabezado del traspaso.
- Paso 2. Hacer click en el botón nuevo detalle (artículo), a continuación le presentará la pantalla de captura de producto con los siguientes botones de control en la parte superior:
 - Cierra contenedor: Cierra el contenedor actual y permite la impresión de la etiqueta del contenedor.
 - A espera: Envía el contenedor en actual (en captura) a estatus "En espera", de tal forma que los artículos que se ingresen no se ligarán con dicho contenedor.

- Contenedores: Muestra la lista de contenedores del actual documento de traspaso. Se tienen las siguientes opciones por cada renglón de contenedor.
 - Enviar a espera: Cambia el estatus del contenedor indicado a espera, solo en caso de que no haya otro contenedor en espera.
 - Abre contenedor: Cambia el estatus cerrado a en captura, en caso de que no haya otro contenedor en captura.
 - Lista de productos: Muestra los renglones contenidos en el contenedor.
 - Imprimir: Imprime el ticket de contenedor.

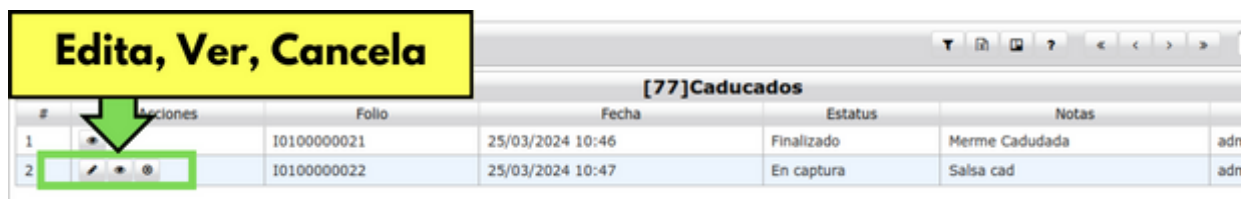
Caducados

Muestra el listado de documentos de inventario que contiene los productos caducados.

En el menú principal elija: Operación->Inventario->Salidas->Caducados



El listado se compone de acciones y diferentes datos de los documentos. Las acciones disponibles se describen a continuación:

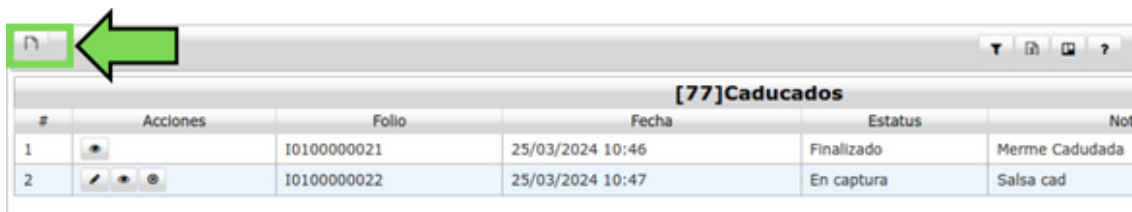


Acción	Descripción
Ver	Muestra el detalle del documento seleccionado.
Cancela	Cambia el estatus a Cancelado del documento. Previamente solicita se confirme la acción.
Edita	Modifica el documento seleccionado.

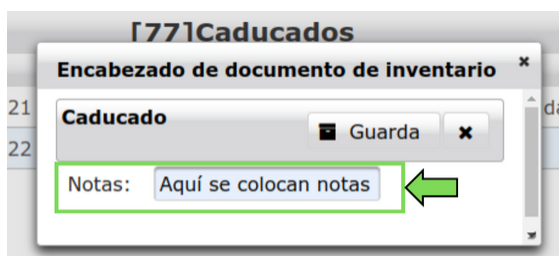
NOTA: ESTA OPCIÓN SOLO ESTÁ ACTIVA EN LA CONFIGURACIÓN DE CADUCIDADES, YA QUE SOLO PERMITE LA CAPTURA A ARTÍCULOS CON CADUCIDADES.

Nuevo (¿Cómo registrar productos caducados?)

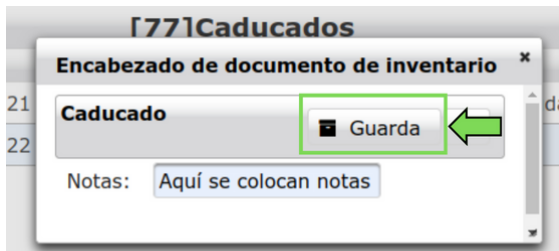
1. Clic en el botón de Nuevo.



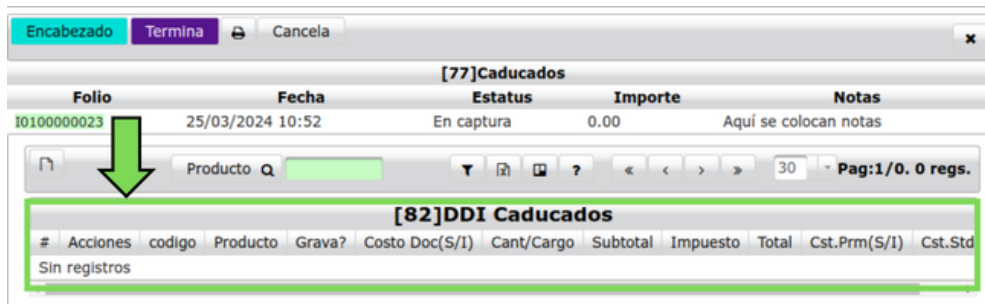
2. Capture las notas correspondientes.



3. Elija Guarda.



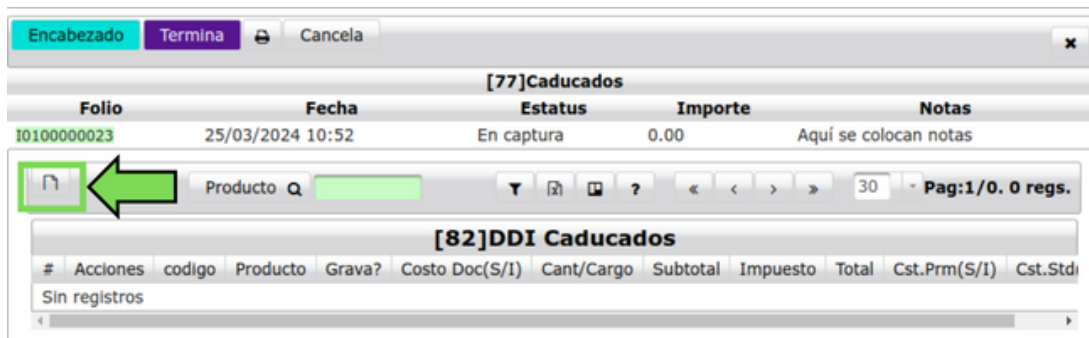
Aparecerá en la pantalla la sección del detalle del documento, la cual de inicio no tendrá registros.



4. El siguiente paso es agregar los productos caducados, elegir:

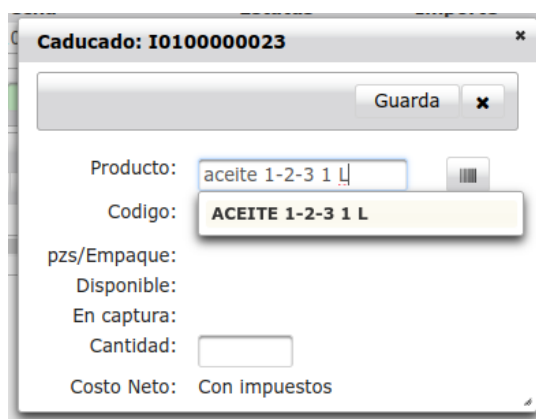
Nuevo (¿Cómo agregar producto caducado?)

1. Clic a botón Nuevo.



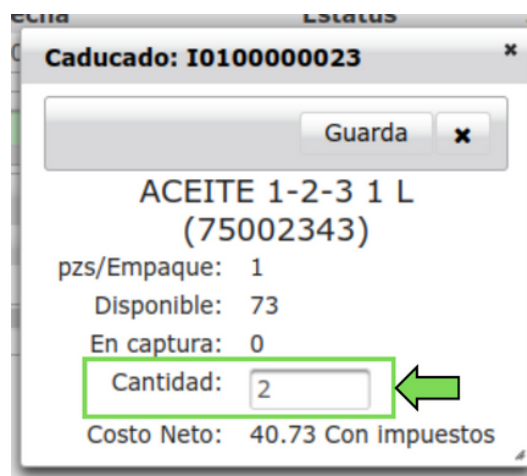
The screenshot shows a software interface for managing expired products. At the top, there are buttons for 'Encabezado', 'Termina', and 'Cancela'. Below this is a header for '[77] Caducados' with columns for 'Folio', 'Fecha', 'Estatus', 'Importe', and 'Notas'. A table shows one record with Folio 'I010000023', Fecha '25/03/2024 10:52', Estatus 'En captura', and Importe '0.00'. Below the table is a search bar with a 'Nuevo' button highlighted by a green arrow. The search bar contains 'Producto Q' and a search icon. Below the search bar is a table for '[82] DDI Caducados' with columns for '#', 'Acciones', 'codigo', 'Producto', 'Grava?', 'Costo Doc(S/I)', 'Cant/Cargo', 'Subtotal', 'Impuesto', 'Total', 'Cst.Prm(S/I)', and 'Cst.Std'. The table currently shows 'Sin registros'.

2. Especifique el producto, para esto se puede capturar el código o se puede buscar un producto por su descripción.



The screenshot shows a dialog box titled 'Caducado: I010000023'. It has a 'Guarda' button and a close button. The 'Producto:' field contains 'aceite 1-2-3 1 L'. Below it, a dropdown menu shows the selected product 'ACEITE 1-2-3 1 L'. Other fields include 'Codigo:', 'pzs/Empaque:', 'Disponible:', 'En captura:', 'Cantidad:' (with an empty input field), and 'Costo Neto: Con impuestos'.

3. Una vez encontrado el producto, capture la cantidad con cargo de ese producto que está caducada.



The screenshot shows the same dialog box as above, but now the 'Cantidad:' field contains the number '2', which is highlighted by a green arrow. The other fields remain the same: 'Producto: ACEITE 1-2-3 1 L', 'Codigo: (75002343)', 'pzs/Empaque: 1', 'Disponible: 73', 'En captura: 0', and 'Costo Neto: 40.73 Con impuestos'.

4. Elija Guarda.

Caducado: I0100000023

Guarda

ACEITE 1-2-3 1 L
(75002343)

pzs/Empaque: 1
Disponible: 73
En captura: 0
Cantidad: 2
Costo Neto: 40.73 Con impuestos

5. Continúe registrando todos los productos caducados. Finalmente elija el botón X.

Encabezado Termina Cancela

[77]Caducados

Folio	Fecha	Estatus	Importe	Notas
I0100000023	25/03/2024 10:52	En captura	0.00	Aquí se colocan notas

Caducado: I0100000023

Guarda X

Producto:

Codigo:

pzs/Empaque:

Disponible:

En captura:

Cantidad:

Costo Neto: Con impuestos

En el listado del detalle del documento se agrega el producto. En este listado se visualizan ciertos datos del producto, así como las acciones que se pueden realizar sobre cada renglón. Para este listado las acciones disponibles son:

Encabezado Termina Cancela

[77]Caducados

Folio	Fecha	Estatus	Importe	Notas
I0100000023	25/03/2024 10:52	En captura	0.00	Aquí se colocan notas

Producto

[82]DDI Caducados

#	Acciones	codigo	Costo Doc(S/I)	Cant/Cargo	Subtotal	Impuesto	Total	Cst.Prm(S)
1	<input type="text"/>	75002343	40.73	2.00	81.46	0.00	81.46	40

Elimina, Edita

Acción	Descripción
Edita	Modifica el producto caducado.
Elimina	Elimina el producto del documento. Se solicita se confirme la acción.

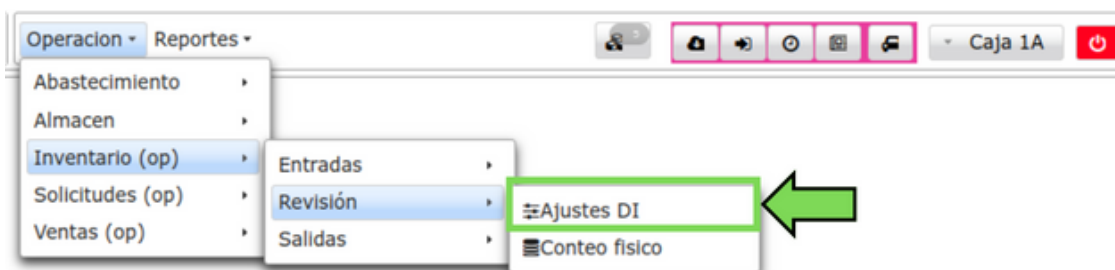
En la parte superior de la pantalla, se tienen las opciones que se describen enseguida:

Acción	Descripción
Encabezado	Muestra los datos de encabezado y permite editar notas del documento actual
Termina	Guarda y cambia el estatus a finalizado del documento seleccionado.
Imprime	Manda a impresión el documento seleccionado.
Cancela	Cancela el documento.

Ajustes DI

ESTE TIPO DE DOCUMENTO NO SE RECOMIENDA SU USO, EN EL PROCESO NATURAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS.

En el menú principal elija: Operación->Inventario->Revisión->Ajustes DI



Muestra el listado de documentos de ajuste de inventario. Se pueden realizar filtros y ordenamiento de los datos para generar el listado requerido.

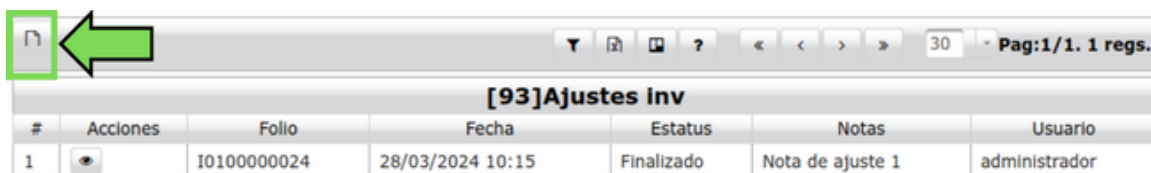
El listado de ajustes de inventario tiene las acciones siguientes:



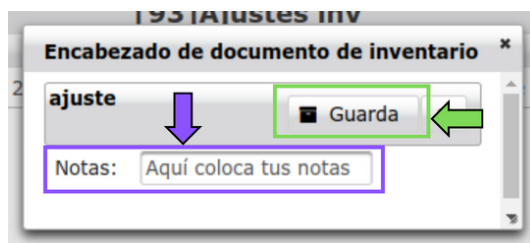
Acción	Descripción
Nuevo	Crea Nuevo Ajuste de inventario.
Edita	Modifica los distintos datos del documento.
Ver	Muestra el detalle del documento.
Cancela	Canela documento de ajuste, solicita confirmación.

Nuevo (¿cómo registrar un documento ajuste inv.?)

1. De clic al botón de Nuevo.



2. Colocar notas para el ajuste y dar clic en Guarda.



3. A continuación, se muestra el detalle del documento. Este listado inicialmente no tiene productos, por lo tanto, el siguiente paso es registrarlos.



Nuevo (¿cómo agregar un producto al ajuste de inventario?)

1. Dé clic al botón de Nuevo para añadir un producto al detalle del documento de ajuste de inventario.



2. Realice la búsqueda del producto por descripción o código. Se puede buscar de acuerdo al nombre del mismo.

ajuste: I0100000025

Guarda x

Producto: aceite 1-2-3 1

Codigo: ACEITE 1-2-3 1 L

pzs/Empaque:

Disponible:

En captura:

Cantidad:

Costo Neto: Con impuestos

3. Una vez seleccionado, indique la cantidad de piezas a ajustar.

UTILICE CIFRAS POSITIVAS PARA INDICAR UNA SUMA DE PIEZAS A LA EXISTENCIA DISPONIBLE ACTUAL.

ajuste: I0100000025

Guarda x

ACEITE 1-2-3 1 L
(75002343)

pzs/Empaque: 1

Disponible: 72

En captura: 0

Cantidad: 3

Costo Neto: 40.73 Con impuestos

En este ejemplo, si se finalizará el ajuste con esta cantidad, se SUMARÍAN TRES piezas a la existencia disponible actual, por lo que la existencia final disponible sería de 75.

$72 + 3 = 75$

UTILICE CIFRAS NEGATIVAS PARA INDICAR UNA RESTA DE PIEZAS A LA EXISTENCIA DISPONIBLE ACTUAL.

ajuste: I0100000025

Guarda x

ACEITE 1-2-3 1 L
(75002343)

pzs/Empaque: 1

Disponible: 72

En captura: 0

Cantidad: -4

Costo Neto: 40.73 Con impuestos

En este ejemplo, si se finalizará el ajuste con esta cantidad, se RESTARÍAN CUATRO piezas a la existencia disponible actual, por lo que la existencia final disponible sería de 68.

$72 - 4 = 68$

- Una vez colocada la cantidad dar clic en Guarda para registrar producto en detalle del documento.

ajuste: I010000025

Guarda

ACEITE 1-2-3 1 L
(75002343)

pzs/Empaque: 1
Disponible: 72
En captura: 0
Cantidad: -4
Costo Neto: 40.73 Con impuestos

- Continuar con el mismo procedimiento por cada producto a registrar. Una vez completado este proceso dar clic al botón "X".

Fecha: 28/03/2024 10:21 | Estatus: En captura | Importe: 0.00

ajuste: I010000025

Guarda X

Producto: [] | Codigo: []

pzs/Empaque: []
Disponible: []
En captura: []
Cantidad: []
Costo Neto: Con impuestos

Los productos se muestran en el detalle del documento.

Encabezado Termina Cancela

[93]Ajustes inv

Folio	Fecha	Estatus	Importe	Notas
I0100000025	28/03/2024 10:21	En captura	0.00	Aquí coloca tus notas

Producto Q []

[94]Det Ajustes inv

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	costo	Cant suma	Total	Notas
1	[] []	75002343	ACEITE 1-2-3 1 L	SI	40.73	-4.00	-162.92	

6. Dar clic al botón Terminar para aplicar ajuste.

The screenshot shows a software window with a header bar containing buttons for 'Encabezado', 'Termina', and 'Cancela'. A green arrow points to the 'Termina' button. Below the header is a table titled '[93]Ajustes inv' with columns: Folio, Fecha, Estatus, Importe, and Notas. The first row contains: I0100000025, 28/03/2024 10:21, En captura, 0.00, and Aquí coloca tus notas. Below this is a search bar for 'Producto' and a table titled '[94]Det Ajustes inv' with columns: #, Acciones, codigo, Producto, Grava?, costo, Cant suma, Total, and Notas. The first row of this table contains: 1, a delete icon, 75002343, ACEITE 1-2-3 1 L, SI, 40.73, -4.00, and -162.92.

7. Confirmar.

The screenshot shows a dialog box titled 'Termina documento' with a close button (X) in the top right corner. The main text asks '¿Esta seguro de finalizar el documento?'. At the bottom, there are two buttons: 'Si' (Yes) with a checkmark icon and 'No' (No) with an 'X' icon.

Se emite impreso correspondiente al ajuste.

Tst Almacén

ajuste

Cant	Producto	Costo U	Importe
-4.0	ACEITE 1-2-3 1	40.73	-162.9

Fecha: 28/03/2024 9.21 - 28/03/2024 10.59
 Nota: Aquí coloca tus notas

I0100000025 admin

www.aristo.mx Software Aristo

Gestión de lote y caducidad

Los giros de negocio que requieren el control de lote y caducidad, pueden llevar el control de su inventario con las cantidades de cada lote y caducidad que corresponde en cada uno de los procesos de administración del inventario.

A continuación se describen los procesos de negocio de gestión del inventario en Aristo, y se hace mención de los puntos de intervención del manejo de lote y caducidad.

Personalización de la operación de lote y caducidad

El control de lote y caducidad se realizan de forma diferenciada por cada una de las sucursales, y el comportamiento depende de cada sucursal.

Puede determinar distintos formatos de ingreso de la fecha, para un ámbito de mes año o de día mes y año.

Puede indicar el control a la entrada del inventario y a la salida interna, así como a la salida por venta.

Registro de lote y caducidad, en el recibo o compra de proveedor.

Ámbito de operación de lotes y caducidades

En Aristo, puede llevar el control de caducidades por segmentos de aplicación parcial del negocio, estos son:

- Por sucursal
- Por giro de producto
- Por producto

Lote y caducidad por sucursal

Puede parametrizar cual o cuales sucursales llevarán gestión de caducidad.

* Solicite a su implementador la habilitación de dicha configuración.

Lote y caducidad por giro de producto

Puede parametrizar si la aplicación de caducidad es para:

- Giro general (No farmacéutico).
- Giro Farmacéutico

* Solicite a su implementador la habilitación de dicha configuración

Lote y caducidad por producto

En el catálogo de artículos, puede indicar que productos son los que están sujetos a control de lote y caducidad. Cuando activa este atributo, se combina con las opciones anteriores para permitir la operación de lotes y caducidades.

Ingreso de lote y caducidad en la recepción de artículos (compra a proveedor)

Para dar ingreso a caducidades de artículo, debe ingresar en la opción de ¿Cómo registrar una compra a proveedor?, al guardar un artículo, le pedirá los datos:

Dato	Descripción	
Lote	El nombre del lote del fabricante	Texto
Fecha de caducidad	Fecha de caducidad, el formato puede ser: MMAA, 2 dígitos para mes y 2 dígitos para año DDMMAA, 2 dígitos para día, 2 dígitos para mes y 2 para año	Números
Cantidad	Es la cantidad de piezas del producto que se ingresan con el respectivo lote	Números

NOTA: EN EL SISTEMA SE ALMACENAN LOS LOTES Y FECHAS DE CADUCIDAD PARA CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS INGRESADOS, POR TANTO, CUANDO SE INGRESA UN LOTE, EL SISTEMA REALIZA LA BÚSQUDA DE LA FECHA DE CADUCIDAD CORRESPONDIENTE A ESE MISMO LOTE.

Ejemplo:

1. Captura del producto y clic en Guarda.

Compra: I0500000006

Modo Costeo ← → Guarda ✕

AMOXICILINA AMSA SUSP 75ML
(7501349021839)

pzs/Empaque: 1
Disponibile: 0
En captura: 0
Cantidad:
Costo Neto: Sin impuestos
Sin cargo:
No pedido:
Dañado:
Caducado:

2. Aparece pantalla de registro de lote.

Lote y caducidad

AMOXICILINA AMSA SUSP 75ML

Por capturar: 5.0 Capturado: 0 Total: 5

Lote: Fecha: Cant:

Acciones	Lote	Fecha	Cantidad	Captura
No hay lotes disponibles				

3. Registro de lotes hasta capturar la cantidad ingresada a la compra.

Lote y caducidad

AMOXICILINA AMSA SUSP 75ML

Por capturar: 2.0 Capturado: 3 Total: 5

Lote: Fecha: Cant:

Acciones	Lote	Fecha	Cantidad	Captura
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>	lote001	12-10-2027	0	3

4. Clic en Guarda.

Lote y caducidad

AMOXICILINA AMSA SUSP 75ML

Completo Capturado: 5 Total: 5

Lote: Fecha: Cant:

Acciones	Lote	Fecha	Cantidad	Captura
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>	lote001	12-10-2027	0	3
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>	lote002	01-05-2026	0	2

Validación de mínima caducidad en la compra a proveedor

Para un artículo que desea controlar el ingreso al inventario al comprar a proveedor, existen 2 maneras:

- Definir cantidad de días de mínima caducidad en el maestro de productos.
- Definir mínima caducidad por rotación ABC de venta.

Mínima caducidad en el maestro de productos.

En la opción Productos (¿Cómo registrar un producto?, ¿Cómo dar de alta un producto?, Nuevo producto), debe buscar el atributo “Días anaquel” e indicar la cantidad de días (entero) que permitirá el ingreso al inventario a partir del día de recibo. Por ejemplo, si indica que son 10 días, la caducidad mínima será el día de hoy más 10 días.

Mínima caducidad por rotación ABC de venta.

Para el ingreso de artículo del proveedor al inventario, se tienen reglas de aceptación de caducidad mínima, las cuales son configurables de acuerdo al ABC de rotación de venta de artículos, en cada sucursal o almacén. Esta configuración permite un mejor control de la mercancía que ingresa al inventario. Esta configuración solo es aprovechada por empresas que tienen habilitado el módulo de abastecimiento. Y su funcionamiento se parametriza inicialmente de la siguiente forma:

Nivel de rotación	Farmacéutico	No farmacéutico
A	180 días	180 días
B	300 días	300 días
Resto (C, D, E y nuevos)	360 días	360 días

Esto permite tener un inventario sano y evitar mermas por motivos de caducidad.

Al finalizar el documento de inventario, el sistema realizará la revisión de lote y caducidad, para cada uno de los renglones, de acuerdo a la parametrización para la operación del inventario y, en caso de aplicar, guardará los registros de lote y caducidad para cada uno de los artículos.

Registro de lote y caducidad, en el recibo de traspaso

La operación del lote y caducidad opera de la misma forma que el apartado de Registro de lote y caducidad en el recibo a proveedor o compra.

Registro de lote y caducidad en el envío de traspaso de mercancía

Cuando se tiene el manejo de lote y caducidad activo, la salida de mercancía, se opera de la siguiente forma:

- Se procede a ingresar el código y cantidad del artículo, tal como se indica en Nuevo (¿cómo agregar un producto a un envío?)
- Si el artículo está indicado como caducable, se pedirá el ingreso del dato del lote y caducidad, mostrando la tabla de caducidades en el inventario:

Dato	Descripción	
Lote	La clave del lote	alfanumérico
Fecha de caducidad	La fecha de caducidad	Fecha, configurable para MMAA o bien, para DDMMAA
Cantidad	Es la cantidad de piezas que se incluyen del lote indicado	Numérico

- Para ingresar la cantidad que complete las piezas a enviar, debe seleccionar el renglón correspondiente al lote y caducidad impresa en el artículo, y posteriormente ingresar la cantidad. Repetir este paso con otros renglones hasta completar la cantidad a enviar.

En el mismo renglón puede mostrarse la cantidad en el almacén que corresponde al lote indicado para el artículo en cuestión.

- Puede hacer correcciones, quitando la captura, con la acción de "borrar".

Adicionalmente a la opción de ingreso automático al ingresar el artículo, se tiene la opción de ingresar mediante el botón de lote caducidades, colocado en el mismo renglón ingresado (dicho botón solo se muestra si el artículo cumple con las reglas y parametrización de lote y caducidades).

Ejemplo:

1. Aparece pantalla de registro de lote.

2. Registro de lotes hasta capturar la cantidad ingresada a la compra.

3. Clic en Guarda.

Lote y caducidad

AMOXICILINA AMSA SUSP 75ML Guarda x

Completo Capturado: 5 Total: 5

Lote: Fecha: Cant: Agrega

Acciones	Lote	Fecha	Cantidad	Captura
	lote001	12-10-2027	0	3
	lote002	01-05-2026	0	2

NOTA: CUANDO UN ARTÍCULO NO TIENE INVENTARIO SUFICIENTE DE LOTE Y CADUCIDAD, EL SISTEMA OMITIRÁ SOLICITAR EL DATO QUE COMPLETE LA CADUCIDAD DE SALIDA.

Conteos

Conteo de inventario

El manejo de inventarios está actualmente redactado en el Manual de Conteo de Inventario.

Anexos

Anexo 1. Proceso de compra con diferencia en cotización y facturación

En central

Atributos de proveedor

En central, para el catálogo de Proveedores, active la casilla, "Precio difiere en factura".

Proveedor

Empresa Cuenta de sucursales

Contacto Id Proveedor:57 Guarda

Alias * DECASA ABARROTERO Razon Social * DECASA ABARROTERO

RFC * RFCPROV00057 Forma de Pago * Transferencia de fondos (03)

Metodo de Pago * Pago en una sola exhibición Uso del CFDI * Adquisición de mercancías

Correo fiscal * Correo Web/facebook/skype

Cuenta Bancaria Notas ID ANTES: 54

Calle * CARRETERA VALLADOI # Exterior * 1000 # Interior

Referencia: Telefono

Colonia: Cielo Claro C.P * 20924

Estado Aguascalientes Municipio Jesús María

Activo SI NO Surte en tienda SI NO Farmacéutico? SI NO

Tipo Proveedor Acreedor Servicio seguro? SI NO Cotiza empaque SI NO

Horas p/entregar * 0 Dias credito * 15 % Descuento 1 * 0%

Vigencia(%Dsc1) Inicio Fin % Desc 2/Utilidad 0% Dias/Dcto PP: 0 0.00

Costea en compra SI NO Precio difiere en factura SI NO Incluye impuesto en costo? SI NO

Pagar automatico SI NO Cuenta contable:

Emisión de la orden de compra

Cotización		
Cantidad	Producto	Precio unitario
100	Arroz el cosechador	\$18.0

En central, realice la orden de compra conforme a los precios acordados con el proveedor, autoriza y envía la orden a la sucursal correspondiente:

ARISTO MARKET Catalogo - Operacion - Reportes - Tableta 1

Encabezado

Orden/Estatus	Proveedor	Tipo Cambio	Dias crédito	Subtotal	Total
7 Autorizada	DECASAABARROTERO	1.000	15	1800.00	1800.00

Producto Q Pag: 1/1, 1 reg

[91]Detalle de orden compra

codigo	Producto	Linea	Grava?	Cant(empaques)	Pzs Xempaques	Pzas. requ	Precio(S/I)X pza	Divis
0910333021	ARROZ EL COSECHADOR DELGADO SUPER EXTRA 1 kg	Sin linea	No	100.00	1.00	100.00	18.00	MXN

En sucursal

Recibo de mercancía, Encabezado

Reciba la mercancía, considerando los siguientes elementos

1. Factura del proveedor. Ejemplo:

		Total factura:\$2,000.00	
Cantidad	Producto	Precio unitario	Importe
100	Arroz el cosechador	\$20.0	\$2,000.00

2. Folio de la orden de compra.

Encabezado de documento de inventario

Compra Guarda XML fiscal

#Orden compra: Tecllea #orden + Enter para rellenar datos

Proveedor: *

Total Factura: *

#Factura: *

Fecha factura: *

Dias de credito: *

Notas:

Recibo de mercancía, Detalle de productos

Reciba los artículos, de acuerdo a la cantidad recibida efectivamente, y registre el costo impreso en la factura del proveedor, como se muestra:

Compra: I0100000641

Modo Costeo

Guarda

ARROZ EL COSECHADOR DELGADO SUPER EXTRA 1 kg
(790910333021)

pzs/Empaque: 1
En captura: 0
Solicitada: 100
Cantidad: 100
Costo Neto: 20 Con impuestos
Sin cargo:
No pedido:
Dañado:
Caducado:

Revise en el encabezado los totales ingresados y preste atención a la nota de crédito.

#Orden compra / Folio	Estatus / Fecha inicio	Proveedor	#Factura	Fecha factura	Total factura	Total sistema	\$ Nt. Cred.
7 I0100000641	En captura 09/04/24 12:15:08	DECASA ABARROTERO	aaa	08/04/24	\$ 2,000.0	\$ 2,000.0	\$ 200.0

[73]Rengloncillo recibo Compras

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	Costo(\$/l)	Cant.cobra	Cant/Sin cob	Divisa	Caduco	Falt
1		790910333021	ARROZ EL COSECHADOR DELGADO SUPER EXTRA 1 kg	No	20.00	100.00	0.00	MXN	0.00	

El costo de la orden de compra, será el costo que se usará para el costeo del producto, y la nota de crédito, se emite para el manejo financiero de las cuentas por pagar a proveedor.

Finalice la compra, para continuar con el proceso de aplicación de inventario en sucursal y de compromisos de pago y costo de productos, en central.

En central

Cuentas por pagar

Ingrese al listado de cuentas por pagar, identifica el registro de la compra en cuestión y preste atención a la columna de saldo, se muestra el importe correspondiente a la cotización

#	Acciones	cxpld	Sucursal	Estatus	Proveedor	Saldo	Total Sist.	Total Fact.	F. Alta
1		1022		Por saldar	DECASA ABARROTERO	1,800.00	2,000.00	2,000.00	09/04/2024 12:24
2		1002		Por saldar	PANETTONEE	2,492.00	2,492.00	2,492.00	06/04/2024 12:26

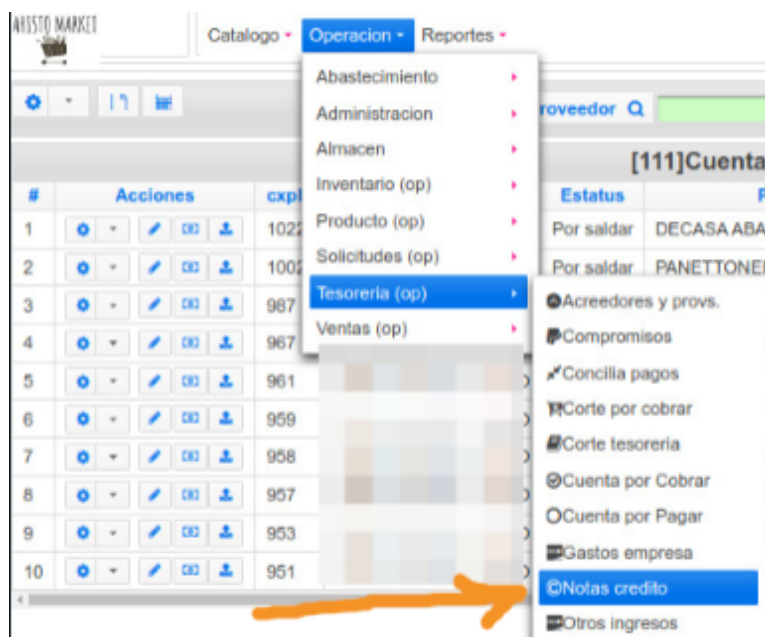
Ingresa al detalle de pagos, de la cuenta por pagar, para consultar el importe descontado por motivo de cambio en precio de factura fiscal, se muestra en siguiente imagen:

#	Acciones	Id	Fecha	Forma Pago	cxpld	Cuenta origen	\$ pago	Tipo	Notas pago	Referencia	UUID prov	con N.Cri
1		903	09/04/2024 12:24	Por Definir	1022	Cuenta NoAfectaSalDOS	200.00	Nota crédito		I0100000641		No

En el botón de la comuna acciones “cargue nota de crédito fiscal” puede hacer el registro del archivo xml del comprobante fiscal de la nota de crédito.

Reporte de nota de crédito

En central, tiene un reporte de notas de crédito por diferencia en precios y piezas.



ARISTO MARKET | Catalogo - Operacion - Reportes - Administra1

Pag: 1/3. 30 regs.

[250] Notas de credito pendientes de recibir

#	Acciones	id	Fecha	Proveedor	Importe	Folio entrada	Total factura	Total sistema	Factura
1		903	09/04/2024 12:24	DECASA ABARROTERO	-200.00	10100000641	2,000.00	2,000.00	aaa
2		700	07/06/2024 11:00	DE FERIA SUT...	0.00	10100000150	0.000.00	0.000.00	100001

Anexo 2. Requisitos para operar Orden de compra desde Sucursal

Requisitos para emisión de orden de compra en sucursal

1. Aplica para proveedor directo a sucursal
2. Relacionar el producto con el proveedor.
3. Recomendable, la presentación del empaque original para el producto, configurado para compra.

1. Proveedor directo a sucursal

Se refiere a que en el catálogo de proveedores, se debe de contar con el atributo **SURTE EN TIENDA: SÍ**.

Proveedor

Empresa Cuenta de sucursales

Contacto Id Proveedor:1160 Guarda

Alias * PROVEDANIJUGOS Razon Social * PROVEDANIJUGOS

RFC * PRVDANI123437 Forma de Pago * Efectivo (01)

Metodo de Pago * Pago en una sola exhibición Uso del CFDI * Adquisición de mercancías

Correo fiscal * correo Web/facebook/skype

Cuenta Bancaria Notas

Calle * Alvare # Exterior * 3 # interior

Referencia: Telefono 4444

Colonia: Zona Centro C.P. * 20000

Estado Aguascalientes Municipio Aguascalientes

Activo SI NO Surte en tienda SI NO Farmacéutico? SI NO

Tipo Proveedor Acreedor Servicio seguro? SI NO Cotiza empaque SI NO

Horas p/entregar * 23 Dias credito * 5 % Descuento 1 * 0%

Vigencia(%Dsc1) Inicio Fin % Desc 2/Utilidad 0% Dias/Dscto PP: 0 0.00

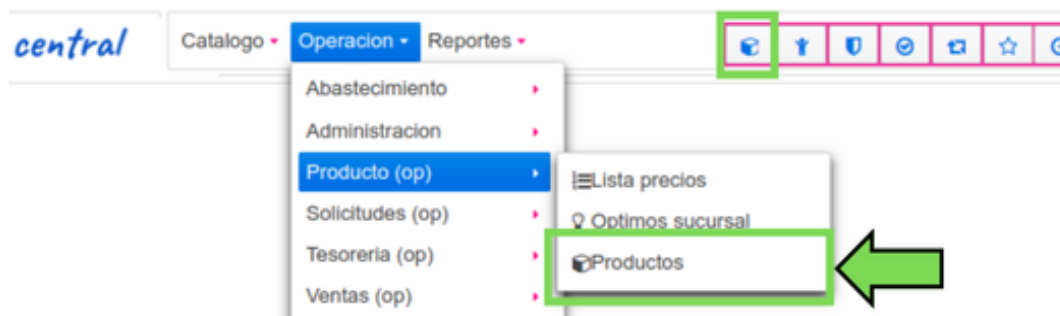
Costea en compra SI NO Precio difiere en factura SI NO Incluye impuesto en costo? SI NO

Pagar automatico-e SI NO Cuenta contable:

Para conocer cómo ver y modificar este dato por favor consulte [Catálogo de proveedores](#).

2. Producto de un proveedor (¿Cómo registrar el proveedor principal del producto?)

1. En el menú principal elija: Operación->Producto->Productos



2. Identifique el producto al que pertenece la presentación y elija Editar.

The screenshot shows the product catalog table. The 'Acciones' column is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. The table contains the following data:

#	Acciones	prodid	codigo	Producto	Marca	Clasif.N3
1		26714	026714	MI NUEVO PRODUCTO	Sin marca	BEBIDAS
2		26713	7501008498880	FLANAX T30 550MG NVA IMAGENX	Sin marca	MEDICAMENTO SIN RECETA

3. Elija el botón Costo/precio.

The screenshot shows the product edit form for 'MI NUEVO PRODUCTO'. The 'Costo/Precio' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. The form includes fields for 'Nombre', 'Clave SA', 'Dias anaquel/caduc.', 'Unidades', 'Color', and checkboxes for 'Vendible?', 'Caduca?', 'Fraccionable?', 'Devolvable?', and 'Fabricable?'.

De igual manera desde el listado del Catálogo de producto (Número 2) puede dar clic al botón de acción Costos y Precios.

The screenshot shows the product catalog table. The 'Costos y Precios' button in the 'Acciones' column is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. The table contains the following data:

#	Acciones	prodid	codigo	Producto	Marca	
1		26714	07058	MI NUEVO PRODUCTO	Sin marca	BEBIDAS
2		26713	7501008498880	FLANAX T30 550MG NVA IMAGENX	Sin marca	MEDICAM
3		26712	7503010569008	ALGODON PLISADO ALBY 50 GR	Sin marca	BOTIQUIN
4		26711	7501101600425	FOLIVITAL 5MG 30 TABLETAS	Sin marca	MEDICAM

4. Ambas opciones nos darán como resultado la siguiente pantalla , seleccionar el botón Proveedores.

Precios y Costos [26714], MI NUEVO PRODUCTO

Precio público:\$ 10.00 tienda: Almacen Margen: 50%

Costos Precios de lista **Proveedores**

Clic en la celda azul para editar

Tipo	Costo/Precio (Sin impuesto)	Costo/Precio Neto (MXN)
Costo Ultimo	0	0
Costo Promedio*	5	5
Costo Estandar	5	5
Precio Normal	10	10
Precio venta 1	0	0
Precio venta 2	0	0
Precio venta 3	0	0

Utilidad basada en costo Promedio

5. Seleccionar proveedor, al colocar el nombre en la casilla marcada y dar clic en el botón Asigna para relacionar el producto al proveedor.

Precios y Costos [26714], MI NUEVO PRODUCTO

Precio público:\$ 10.00 en la tienda: Almacen Margen: 50%

Costos Precios de lista **Proveedores**

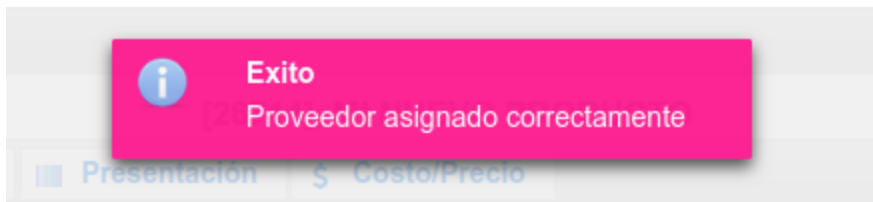
Proveedor ppal Embotelladora AgA del C Asigna

Ultimas 10 compras recibidas

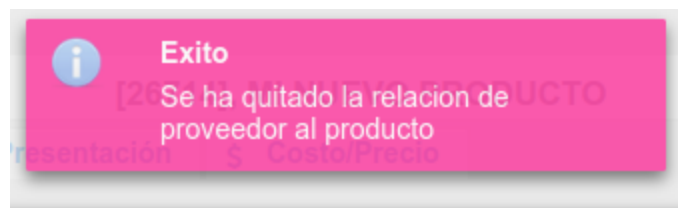
Sucursal	Fecha	Proveedor	Cant	Costo S/l	Usuario
Producto sin compras					

Utilidad basada en costo Promedio

6. Habrá quedado asignada la relación.



Para quitar la asignación, dar clic al botón quita

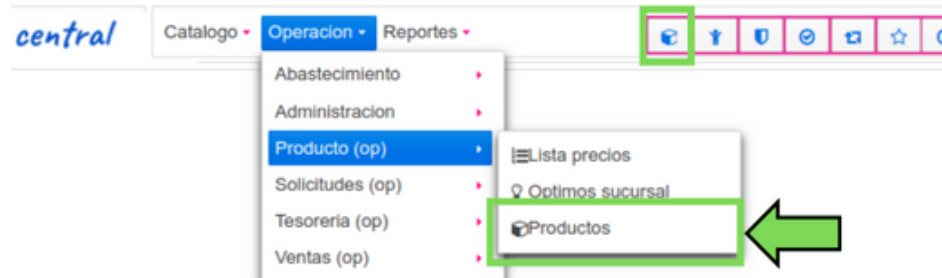


Adicionalmente, en el mismo apartado tiene la opción de observar las últimas transacciones de compra del artículo.



3. Presentación de empaque configurado para compra

1. En el menú principal elija: Operación->Producto->Productos



2. Identifique el producto al que desea añadir la presentación y elija Edita.

The screenshot shows a table titled '[58] Catalogo de Producto'. The table has columns for '#', 'Acciones', 'prodid', 'codigo', 'Producto', 'Marca', and 'Clasif.N3'. The first row is highlighted, and a green arrow points to the edit icon in the 'Acciones' column.

#	Acciones	prodid	codigo	Producto	Marca	Clasif.N3
1		26714	026714	MI NUEVO PRODUCTO	Sin marca	BEBIDAS
2		26713	7501008498880	FLANAX T30 550MG NVA IMAGENX	Sin marca	MEDICAMENTO SIN RECETA

3. Elija el botón Presentación.

The screenshot shows the product configuration form for 'MI NUEVO PRODUCTO'. The 'Presentación' button is highlighted with a green box, and a green arrow points to it from the left.

4. Valide que el atributo compra tenga el valor 1 para la presentación.

The screenshot shows the presentation configuration table for 'MI NUEVO PRODUCTO'. The table has columns for 'Ppal?', 'Codigo', 'Piezas', 'Alias', 'Activo', 'Peso', 'Alto', 'Ancho', 'Fondo', 'Vol(m3)', '%Min Surte caja.', 'Surte', 'Compra', 'Surte desde', and '%Min Compra caja.'. The 'Compra' column for the first row is highlighted with a blue background.

Ppal?	Codigo	Piezas	Alias	Activo	Peso	Alto	Ancho	Fondo	Vol(m3)	%Min Surte caja.	Surte	Compra	Surte desde	%Min Compra caja.
No	026714	1		Si	1	1	1	1	0.1	50%	1	1	0 pzas	100%
Si	07058	1	+10 PLUS PLUS	Si	0	0	0	0	1	100%	1	1	1 pzas	100%

